RESERVADO.

P
UST.

"La Formulación de Ordenes"

Trabajo del Equipo Combinado de uso en el War College de Newport (E.E.U.U.)

Traducido y adaptado para uso de los Jefes y Oficiales de la Armada del Perú.

Por el Cap. de Navío de la Misión Naval Americana

Charles Górdon Davy

F650

Talleres Tipográficos de la Escuela Naval del Perú

La Punta—Callao

1924

Manuel E. Villar

"La Formulación de Ordenes"

Trabajo del Equipo Combinado de uso en el War College de Newport (E.E.U.U.)

Traducido y adaptado para uso de los Jefes y Oficiales de la Armada del Perú.

Por el Cap. de Navío de la Misión Naval Americana

Charles Górdon Davy

Talleres Tipográficos de la Escuela Naval del Perú

La Punta—Callao

1924

La Punta, 1 Noviembre, 1924.

Esta obra—"La Formulación de Ordenes"—es el complemento lógico que debe seguir a la "Apreciación de la Situación". La forma en que está presentado este folleto, es una combinación de traducción, adaptación y notas originales, pero todo ello de acuerdo extricto con el folleto original preparado y revisado para uso del "War College" de Newport (EE. UU.). Las modificaciones del primer texto del Contralmirante A. M. Knight, fueron basadas en las experiencias de la flota y en las lecciones de la guerra mundial.

No he introducido ni opiniones personales ni consejos originales, y desearía asegurar a todos los estudiantes de este importantísimo asunto que el trabajo mismo no contiene nada que no haya sido dictado por la muy bien estudiada experiencia de muchos jefes. Distinto de su precursor "La Apreciación de la Situación", el presente trabajo es extrictamente reservado y no debe pasar fuera del uso y poder de la oficialidad peruana.

Yo deseo manifestar mi sincera estimación a la inapreciable ayuda que me ha prestado el Capitán de Corbeta Arturo Jiménez Pacheco, A. P

Charles Gordon Davy,
Capitán de Navío

La Formulación de Ordenes

En el estudio de la "Apreciación de la Situación" acentuamos la importancia de seguir extrictamente un formulario, en razón de que éste, al servirnos de guía, nos asegurará contra la probable omisión de algún punto importante; además el seguirlo constantemente en nuestro entrenamiento, significará más tarde, en "la práctica" el resultado feliz de que, habituados a él, será poco menos que intituivo, proceder en su conformidad. Es así pues, que nuestro entrenamiento es un preparativo.

En la formulación de órdenes un formulario fijo, es aún más importante; al preparar una órden, trasmitimos nuestros pensamientos y planes a otros,corriendo con el inevitable peligro de toda trasmisión de una mente a otra, el de que, en un punto cualquiera, puede tener lugar una omisión de información o instrucción esencial, que podria ser fatal para la comprensión de nuestros deseos y ejecución de nuestras ideas por aquellos a quienes se las hemos trasmitido.

Es entonces, el uso de una forma establecida, conocida no solo por el que emite la orden sino tambien por el que la recibe, lo que simplifica, en mucho, la labor

de hacerla. En esta forma todo elemento de información e instrucción, debe tener siempre su propio sitio definitivo. Solo así podremos reducir mucho el peligro de una mala interpretación.

La forma de la orden tratada aquí, es distinta a la de la "Apreciación de la situación", en el caso presente, seguimos un formulario reglamentario, con beneficio igual, tanto para el veterano como para el novicio, se simplifica pues, la labor de escribir una orden y nos asegura que el que la reciba no lo va a comprender mal, puesto que en cada caso estaremos apoyados por el "formulario" mismo

Lo anterior no quiere decir que la orden deba llevar completamente todos los detalles, en muchos casos ello será completamente infactible.

Muchas veces, las órdenes se dan verbalmente y muy de prisa, pero apesar de esto, ellas deben invariablemente ser caracterizadas por su fiel e inmediata comprensión, asegurándonos así, de que los recibidores podrán llevarlas a cabo **no solo con fidelidad, sino tambien con aquella lealtad que es iluminada y dirigida por la inteligencia.**

TIPOS DE ORDENES

Las órdenes se trasmiten en tres formas:

1. Cartas (oficios) de instrucción.
2. Ordenes de operaciones.
3. Ordenes de combate.

Oficios de instrucción.—Pueden definirse como comunicaciones emitidas por la superioridad y dirigidas a un subordinado, mas para indicar las ideas principales, hechos y eventualidades, es decir como una guía general, que para dictar disposiciones sobre una acción inmediata. Estos oficios de instrucción sirven al subordina-

do para dar claridad a su apreciación, con respecto a las medidas que deberá tomar más tarde, en el caso de proceder independientemente.

Ordenes de operaciones.—Estas dirigen una operación en el campo estratégico, organizan las fuerzas en grupos de tareas y asignan a cada grupo su respectiva tarea en la operación. Además ellas indican el plan que, por medio de la operación debe llevarse a cabo y la información sobre la que el plan se ha basado.

Estas "órdenes de operaciones" ponen en vigencia los movimientos para el desarrollo del plan estratégico.

Ordenes de combate.—Son las que asignan a los grupos de tareas (que fueron organizados en la orden de operaciones) sus tareas especificadas para el campo táctico. Estas órdenes son basadas en el empleo de fuerzas, conforme a la doctrina y pueden hacer poco más que, dar a la flota la información sobre la cual, el plan de combate se ha basado, hacen saber la decisión del Supremo Comando e indican la dirección del desplegamiento de la flota.

Las señales que se hacen durante el combate, no son órdenes de combate, son hechas solamente para los detalles de éste y cuando llegue el momento preciso de ponerlos en vigencia

---

Después de la claridad, el requisito más importante en la preparación de órdenes es la brevedad, y ésta es sobre todo, de suma importancia en órdenes que se mandan por "dispatch" *. Mucha habilidad debe empleársе

---

*NOTA.—Esta palabra no puede traducirse. Las órdenes se mandan por "dispatch" cuando son trasmitidas por medio de la telegrafia, cable, radio ó cualquier otra vía de comunicación instantánea a larga distancia.—C. G. D.

en conseguir la brevedad', sin sacrificar la claridad, reconociéndose que esta habilidad solo puede existir dentro de ciertos límites, éstos estarán trasados, por la inteligencia y cuidado del que escribe las órdenes. Para que esa habilidad se manifieste con el exponente más alto, se hace necesario la aplicación de un sistema cuidadosamente probado, y con la adopción de una clave, que provea no solo la condensación sino también el secreto.

El primer paso para entender "la forma de la orden", es el conocimiento de lo que es una orden en el sentido militar, diferenciándola de lo que es un comando. La distinción entre estos dos términos fué indicada por la Escuela de Guerra Naval, y aunque ella (la distinción) todavía no goce del reconocimiento universal, es un asunto de importancia y conveniencia.

Sigue un extracto del estudio hecho por el Cap. de Navío W. L. Rodgrs, ex-Presidente de la Escuela:

"Un Comando es un mandato para llevar a cabo un hecho especificado; o para ejecutar una tarea asignada, de manera definitiva. Exige al recibidor su cumplimiento extricto y literal. Un Comando es conveniente cuando:

(a) El Jefe que lo emite tenga conocimiento completo de todos los factores que están presentes.

(b) Cuando no se confíe enteramente en el criterio y capacidad del recibidor o cuando crea en una mayor eficiencia, mediante la negación al recibidor de discreción alguna.

Una orden es un mandato para llevar a cabo una cierta tarea, en la que el Jefe aprovecha de la inteligencia, capacidad profesional y buena voluntad del recibidor y por lo tanto, le concede el derecho de iniciativa y la discreción necesaria para cumplir la orden.

Información en la que el recibidor puede basar su acción inteligente es una parte esencial de una orden Esta información, no tiene necesariamente que indicarse en la orden misma, muchas veces, el Jefe que emite la orden supone que la información puede llegar al recibidor de mejor fuente.

De la "Apreciación de la Situación" (estudio que debe efectuarse antes que el de esta obra) hemos tomado los párrafos siguientes que proveén mayores detalles con respecto a la característica de una orden:

"En lo que antecede puede verse que la misión de cualquier jefe emana directamente de las órdenes que ha recibido; las que él imparte a sus subordinados fluyen en forma de decisiones de su misión y de su apreciación de la situación.

"Tiene capital importancia apreciar en su justo valor esta relación entre la *misión* y las *órdenes*. Toda situación militar que pueda presentarse en un estado de guerra tiene su importancia en su relación a la guerra como conjunto. La dirección más felíz de la guerra requierie que cada uno de sus actos se dirija a la consecución del objetivo de la guerra. La guerra no es una lucha para causar daños al enemigo; es una lucha por la consecución de un determinado propósito. Puesto que cada acto de la guerra debe estar en armonía con el proyecto general, es evidente que debe existir un control supremo que dirija todos estos actos. En el campo de la acción, este control lo ejerce el Comando en Jefe. El conoce el proyecto general. Su plan señala tareas a las fuerzas. El éxito del plan depende de la inteligencia que sus subordinados pongan en el desempeño de la parte de plan que les ha tocado. Si estos, por propia iniciativa y sin necesidad de hacerlo, cambian su parte del plan, el comando en jefe cesa desde ese momento de trabajar con un plan *total*, para hacerlo con varios planes parciales. Puede tener éxito un plan *parcial*, pero este éxito puede ser inútil y hasta perjudicial por no encajar dentro del plan total. Estas consideraciones explican el por qué de que la *misión* se derive normalmente de las órdenes recibidas e indican la gran importancia de escribir las órdenes con tanta claridad que no den lugar a malentendidos y tan explícitas que no omitan ningún detalle importante. El oficial que recibe una orden, que va a guiarlo en la investigación de su misión, debe encontrar en ella, dentro de los límites de lo posible,

todo lo que necesita para ser guiado. Por ella debe ser advertido, todo lo que se pueda, de todas las condiciones que son necesarias para una comprensión inteligente de la situación aclarándole especialmente la información sobre que se ha basado y el fin a que se dirije, es decir, el objetivo que tiene en vista la autoridad superior. Colocado de este modo tán cerca como es posible de las miras de la autoridad superior, el oficial que recibe la orden está en condición de aceptar su misión con ese conjunto de lealtad e iniciativa que hacen el ideal de la obediencia.

"Veremos más adelante (al estudiar la Forma de Orden) que la información que acabamos de señalar como esencial, está incluida en el párrafo 1, que el plan general sobre que ha decido la autoridad superior, está cerrado en el párrafo 2 y que el párrafo 3 contiene las instrucciones detalladas, repartidas a los inferiores por la autoridad superior.

"*Muchos* casos hay en que las órdenes no pueden ser tratadas con la plenitud y formalidad ideales, pero toda orden, oral ó escrita, para serlo en el sentido militar de la palabra, debe contener la *esencia* de los tres párrafos siguientes: (1) Información en que se ha basado el plan, (2) Un resumen del plan y (3) Las tareas particulares de los diversos grupos que cooperan a la realización del plan.

Teniendo en cuenta los principios anteriores, procederemos a estudiar detalladamente los distintos puntos que deben incluirse en una orden para una operación militar.

Al emitir una orden a un subordinado, el Jefe tiene siempre ciertas responsabilidades definitivas; ellas son:

(a) Asegurarse que el subordinado tenga información adecuada sobre la situación.

(b) Proveer al subordinado de medios adecuados para la realización de la tarea asignada.

(c) Indicar claramente al subordinado la tarea por realizarse, no solo la de la fuerza de su propio mando, sino también la de toda la fuerza.

(d) Dejar al subordinado discreción amplia dentro de los límites de la tarea que le está asignada.

Una orden de operación debe contener únicamente, lo estrictamente necesario para que el recibidor realice su tarea. No deberá indicar, por ejemplo, aquello que el recibidor puede y debe disponer por sí mismo. El fundamento general es, que, la tarea por realizarse así como la información necesaria deben ser señaladas, con brevedad y claridad; los medios para la realización de la tarea deben dejarse, en lo posible, al recibidor, pero teniendo debidamente en cuenta el plan general, instrucciones, política vigente y características personales del subordinado.

Las órdenes de operaciones (sobre todo en los casos de fuerzas grandes) no deberán llevar detalles a menos que ellos sean absolutamente necesarios. Generalmente es peligroso prescribir de lejos lo que el subordinado deberá decidir en su propio campo, puesto que él tendrá informaciones más completas de las condiciones locales.

El Jefe que prescribe demasiados detalles puede limitar la iniciativa del subordinado en su acción contra sucesos ó condiciones no previstas.

LA FORMA DE LA ORDEN

No hay un pricipio fijo que señale el arreglo exacto ni los detalles de escritura de la forma prescrita. Pero si hay un fundamento importantísimo, el del orden de sucesión con que el asunto debe presentarse. La teoría bien probada por la experiencia exige el orden siguiente, en la preparación de las órdenes ó instrucciones, a fin de que el recibidor consiga con prontitud y exactitud su verdadero sentido.

Encabezamiento

Organización por tareas.

Párrafo 1. Información.

Párrafo 2. Plan General.

Párrafo 3. La manera detallada de como, los componentes de la organización procederán para llevar a cabo el plan general.

Párrafo 4. Disposiciones sobre logística. *

Párrafo 5. Las comunicaciones con el Jefe y entre las diversas unidades de su comando.

La firma.

La repartición de la orden.

Además de establecer el orden de sucesión en que los elementos de una orden deben tratarse, hay otro medio de asegurarse de haber incluido todos los puntos; este medio es el de adoptar un formato que todos reconozcan como obligación en cuanto a sus características principales. Tal formato ha sido desarrollado, probado y adoptado por la Escuela de Guerra y el Servicio General. Este formato o formulario proporciona un campo común en el que pueden encontrarse las mentes, del que concibe y emite la orden, con la del que recibe, interpreta y cumple la misma.

Si las circunstancias lo permiten el formulario deberá utilizarse siguiendolo completamente. Los casos en que el formulario completo tuviera aplicación completa, serán más frecuentes en órdenes estratégicas que en las tácticas. Más tarde señalaremos las modificaciones convenientes para casos especiales de comunicación como

* NOTA: En este sentido "la logística" es el problema de adquirir, transportar y aprovisionar a las fuerzas, conforme a las necesidades de la estrategia y la táctica, los víveres, vestuario, equipo, artículos de consumo combustibles, municiones, materiales etc. La trinidad de las operaciones mayores comprende siempre la estrategia, la táctica y la logística. Comunicaciones seguras, rápidas y eficientes son esenciales para la realización de las tres bases del problema entero.—C. G. D

Flota Azul
BB—1, Almiranta,
Culebra,
8 Noviembre, 1915,1400.

Orden de Operaciones.

N° 1

ORGANIZACION DE TAREAS.

(a) Fuerza de Exploración, Vice Almirante G.

Escuadra de Cruceros Cinco.
División de Cruceros Dieciocho.

(b) Grueso.

Escuadra de Acorazados: Uno á Cuatro, Ocho.
Divisiones de Destroyers: Ocho a Diecisiete.

(c) Cadena de Radio, Contralmirante O..

Escuadras de Cruceros: Siete, Diez.

(d) Guardabase, Contralmirante W.

División de Acorazados Diecisiete.
Divisiones de Destroyers: Uno á Siete y Treintiocho á Cuarentidos.

1. Fuerzas avanzadas enemigas carboneando AZORES. Grueso enemigo frente á USHANT siete Noviembre. Muchos carboneros neutrales llegando CABO VERDE. Se cree grueso enemigo carboneará CABO VERDE.

2 Nuestras fuerzas descubrirán y atacarán grueso enemigo.

3. (a) Fuerza de Exploración. Explore contra movimientos de fuerzas avanzadas enemigas hacia CABO VERDE.

(b) Grueso seguirá hacia CABO VERDE nueve Noviembre diez horas velocidad nueve.

(c) Cadena de Radio mantenga comunicación entre fuerzas de Exploración, Grueso y Base.

(d) Guardabase. Guarde CULEBRA. Niegue SAMANA.

(x) Rendezvous CULEBRA. Hora más cinco.

4. Tren de combustibles acompañe Grueso. Otros auxiliares queden en Base.

5. BB—1 con Grueso.

A,
Almirante,
Comandante en Jefe.

Por radio á:
Vice Almirante G.,
Samana,
Ministerio.

Por bote de comunicación á:
Comandantes Generales
de Escuadras, Divisiones y
Flotillas y Comandantes Generales del Tren.
S.,
Capitán de Fragata,
Secretario.

NOTA:—Es conveniente saber, antes de proceder con el estudio, que cada Jefe de los grupos de tareas, al recibir la orden indicada arriba, tiene que emitir su propia orden de operaciones a su respectivo grupo. Véase página 13 del folleto; "Apreciación de la Situación": "Cada comando subordinado toma por misión la tarea que se le ha asignado, hace la apreciación de la situación, decide la manera de actuar y reparte nuevas tareas a sus subordinados, cada uno de los cuales, a su vez, toma por misión la tarea que le ha correspondido; y así sucesivamente".—C. G. D.

NOTA ADICIONAL.—En el párrafo 3 (d) encontramos "Niegue Samana". Negar un lugar ó área quiere decir lo siguiente: Impedir que el enemigo lo ocupe ó lo utilice, con cualquier finalidad. En el caso de la orden presente, nuestra guardabase está establecida en Culebra: Culebra es nuestra base. Nosotros no hemos ocupado Samana con fuerzas considerables. Creemos por razones estratégicas y tácticas que nuestra guardabase debe poder excluir al enemigo ó cualquier componente de la fuerza enemiga, de Samana. Samana es un punto estratégico de importancia, que tiene que quedar ó en nuestro poder ó disponible para nosotros cuando lo deseemos.—C. G. D.

MUSEO NAVAL DEL PERU
Biblioteca
Julio J. Elías

por, radio, señales, órdenes verbales etc. Cualesquiera que fueran las modificaciones, los principios que acabamos de indicar deben tenerse siempre en cuenta.

La siguiente es una orden de operaciones típica, su forma es la seguida por la Escuela de Guerra:

MUSEO NAVAL DEL PERU
C. de N. Julio J. Elías Murgía
Biblioteca

ENCABEZAMIENTO.

Título de la fuerza.—La orden de operaciones lleva el título de la fuerza que manda el Jefe que emite la orden. Pero es importante aclarar que si el Jefe manda un grupo de tarea, el título debe ser el de su grupo de tarea. Por ejemplo, el Vicealmirante G con mando de la Fuerza de Exploración, al preparar su respectiva orden de operaciones, debe emplear el título de esta fuerza especial que le ha sido asignada; y así sucesivamente.

NOTA.—No importa que el comando regular y permanente del Vicealmirante G. sea el de la Escuadra de Cruceros Cinco, desde el momento en que por orden superior (Almirante A) se le asigna, en la organización de tareas el mando de la Fuerza de Exploración, desde ese momento, al llevar a cabo el plan, su comando es el de la Fuerza de Exploración.—C. G. D.

Nombre del buque: —"Pensylvania" ó (BB—1"), "Almiranta, (si la nave es una almiranta).

Situación del buque:—Latitud y longitud (si el buque está navegando) en cifras, omitiendo N., S., E., y O., a menos que estas letras sean necesarias. Ejemplo: "Lat. 15—10, Long. 63—17" Si el buque está fondeado se indica el nombre del puerto. Ejemplo: "Culebra."

Fecha de la orden:—Día del mes (en cifras); mes (deletreado); año (en cifras); hora y minutos del día (en cifras). Ejemplo: "9 Junio, 1911, 1015".

NOTA.—La hora y minutos del día son los correspondientes al hecho de la firma, y no al de preparación de la orden. 1015 por ejemplo =10:15 a. m. 0100=1:00 a. m. 1520=3:20 p. m.—C. G. D.

Tipo y Numeración de la Orden: —Orden de "operaciones No_____", al costado izquierdo y á la misma altura que la situación del buque. (Véase modelo).

ORGANIZACION DE TAREAS.

Cada grupo tiene una letra de designación (a), (b), (c), etc.

El título (o nombre) del grupo se escribe totalmente y subrayado.

Cada unidad de la organización es nombrada, y las cifras de la numeración son deletreadas. Ejemplos:

"(a) Fuerza de Paracas, Capitán de Navío L. B.

Divisiones de Destroyers: Nueve, Diez, Trece, Quince.

(b) Grueso

Escuadra de acorazados: Uno a Tres, Siete.

Divisiones de Cruceros: Treintisiete a Treintinueve, menos ALBANY."

NOTA.—Los números de los títulos son siempre inclusivos. Ejemplo: "Treinta a Treinticuatro" = 30+31+32+33+34 Si el grupo de tarea está bajo el mando de la persona que emite la orden, se omite la designación de su Jefe en la organización de tareas. Ejemplo: "(b) *Grueso*"—C. G. D.

El empleo de "menos" o "más" en la organización de tareas es obvio y no necesita explicación. Ejemplos:

"Escuadra de Cruceros Uno más CRAU

Escuadra de Cruceros Dos menos GRAU

Escuadra de Destroyers Cuatro menos División Once."

Nótese que los grupos de organización de tareas, son grupos de tareas y no necesariamente de tipos. Un grupo al que se le asigna una tarea especificada puede comprender unidades de diferentes tipos y sacadas de diversas organizaciones. El título del grupo de tarea se deriva, en lo posible, de la tarea asignada. Así determinamos enfáticamente la misión del grupo. Cuando no sea posible nombrar un grupo así, es conveniente adoptar un título descriptivo tal como el del área en que el grupo tenga que actuar. Ejemplos:

Grueso.

Fuerza avanzada.

Fuerza de Exploración al Norte.
Fuerza de Chilca,
Fuerza de Escolta.
Guardabase.

NOTA.—Puede ser que el grupo de tarea sea al mismo tiempo, uno de tipos, pero debemos considerar esto como una casualidad, y nada más. Los grupos son esencialmente de tarea.—C. G. D.

Sabemos entonces que toda la fuerza disponible es temporalmente dividida ú organizada en grupos, para las operaciones indicadas en la orden, conforme á las tareas por realizarse; y que estos grupos de tareas están claramente especificados, cada uno bajo su título apropiado y con sus propios Jefes señalados. En este agrupamiento cada unidad se encuentra en su sitio definitivo. Solo así eliminamos el peligro de que cualquier tarea pueda ser sobrepasada.

El orden del agrupamiento se indica por las letras (a), (b), (c). etc.

Conviene observar que este alineamiento por grupos es parte muy importante en la orden, no solo para trasmitir información sino también para dar un mandato. Así se asignan las diferentes unidades á los grupos de que han de formar parte durante las operaciones especificadas en la orden, y á la vez se nombra al Jefe de cada grupo.

Este alineamiento tiene el efecto de decir, por ejemplo;

"Se nombra al Contralmirante W. al mando de la Guardabase, y las fuerzas siguientes se pondrán bajo sus órdenes:

División de acorazados Diecisiete.

División de Destroyers: Uno á Siete y Treintiocho á Cuarentidos."

El elemento de **Comando** es tan conspicuo aquí como en el párrafo 3 de la orden.

Habiéndose determinado claramente, por medio del alineamiento descrito arriba, los grupos de tareas, debemos ahora señalar a cada uno su respectiva tarea. Pero antes de que ellos la interpreten inteligentemente, es necesario que tengan el máximun de conocimiento que se le pueda proveer de la información sobre la que las tareas están basadas, así como del plan general, del cual son un componente sus tareas.

Resulta entonces el orden lógico que sigue:

Párrafo 1. Información sobre la que el plan general está basado.

Párrafo 2. El plan general á que las tareas individuales contribuyen.

Párrafo 3. Las tareas para los grupos indicados por (a), (b), (c) etc.

Párrafo I.—Párrafo de Información.

Este párrafo hace saber brevemente toda la información esencial que está en poder del Jefe que emite la orden:

(1) Qué información no es conocida por los Jefes de los grupos y

(2) Qué información es necesaria para llevar á cabo de manera inteligente las tareas del párrafo 3, para comprender el plan general del párrafo 2, y para la coordinación entre los diferentes grupos de tareas.

NOTA.—No debemos llenar este párrafo con información ya sabida por los subordinados. Es conveniente indicar primero la información con respecto a las fuerzas enemigas y la situación enemiga, y después escribir lo perteneciente á nosotros ó las fuerzas nuestras que están fuera del comando comprendido en la orden. Frecuentemente la información es esencial para facilitar la coordinación; en este caso la información sobre nuestras fuerzas debe ser tan completa como las necesidades de la coordinación lo exijan.

Párrafo 2.—El Párrafo del Plan General.

Ahora la superioridad confía en sus subordinados y espera que todos los esfuerzos de ellos sean dirigidos por la obediencia inteligente y no mecánica,—obediencia animada por la iniciativa y guiada por la lealtad. Conociendo el plan de la superioridad, los subordinados pueden modificar su esquema cuando se presenten nuevas condiciones, de tal manera que sus actividades ayuden siempre al superior en la realización de su fin.

NOTA.—Lo anterior pone en relieve el concepto purísimo de la verdadera lealtad y el más noble de la disciplina.
El real carácter militar está lleno siempre de esta obediencia ante la superioridad abstracta. En ese momento especial el Todopoderoso es La Misión, y su Santa Biblia El Plan General —C. G. D.

Puede suceder que las condiciones sobre las que se basó la orden, varían después de su trasmisión, exigiendo del oficial que la reciba, modificaciones y hasta un cambio total **para que su acción contribuya al plan concebido de la autoridad superior.** La nueva situación requerirá una nueva apreciación, puede originar una nueva decisión y aún conducir á una nueva misión. Esta nueva misión puede reemplazar á la primitiva, postergar su ejecución ó solamente introducir un paso más hacia su realización.

Al encontrarse en esta posición, un oficial, si las circunstancias se lo permiten, tratará, por supuesto, de comunicarse con su superior, haciéndole saber las nuevas condiciones y solicitando nuevas instrucciones; si ello no es posible, debe llegar, si necesario fuera, hasta modificar su misión, **pero siempre en dirección á la meta á que sabe, deseaba llegar su superior.** Para alcanzar esto, sus órdenes, si están debidamente trazadas, constituirán á la vez su justificación y su guía. Si el no tiene conocimiento de los planes del superior en lo que de aplicable tuvie-

sen á la situación que está afrontando repentinamente, su conocimiento de las miras de su superior y la de los principios en que está basado su código deben ser tan íntimos, que le sea posible, intuitivamente actuar de conformidad con aquellos principios. Un código de este género definidamente seguido por el superior y perfectamente conocido por sus subordinados, en forma tan completa, que puede en cualquier momento remplazar a las órdenes; es lo que podemos llamar á falta de un mejor término una "Doctrina". El subordinado que procede como se acaba de indicar se dice que está "Endoctrinado".

NOTA—Lo anterior es importantísimo. La definición de la "Doctrina" es difícil. Como la "doctrina" hay que absorberla. Toda fuerza eficiente tiene su doctrina y debe desarrollar esa doctrina. Todo el personal de tal fuerza, desde el Jefe hasta el último marinero deben estar "endoctrinados."—C. G. D.

Así pues, el espíritu del párrafo 2 comprende la voluntad de la superioridad, se puede decir que la lealtad del subordinado se debe á dicha voluntad, más que á la persona del Jefe superior.

Guiados por él, personificamos la voluntad superior, dirigiéndonos a ella mediante nuestra inspiración, obediencia é iniciativa. Esta condición no es meramente imaginativa, pues está indicada claramente por el hecho, de que en el instante en que perdamos el contacto con el superior, tendremos que recurrir al Párrafo 2 para que nos guíe en cualquier situación dejada de comprender en el Párrafo 3. Y aún mientras estemos en contacto con el superior, es por medio del Párrafo 2 que conocemos su mente é interpretamos su voluntad. El superior puede morir sin que llegue á nuestro conocimiento el suceso, pero no nos faltará el guía, siempre que en el Párrafo 2 se nos haya indicado la necesaria información

del plan hacia el que las instrucciones directas del Párrafo 3 deben contribuir.

Además, si fuese nombrado otro Jefe como el superior, todavía continuaríamos siguiendo el espíritu del párrafo 2 hasta que se nos comunicara cambios ó modificaciones en la orden.

Vamos a suponer que se omitiese el Párrafo 2. Todo puede marchar bien, siguiendo el Párrafo 3, pero presentada alguna condición no prevista en la orden, quedaríamos sin guía, tendríamos que pedir nuevas instrucciones, retardando nuestra acción y poniéndonos en situación por demás inconveniente.

Párrafo 3.—Párrafo de Tareas.

Las mismas letras que especificaban y los mismos títulos de los grupos de tareas, que se emplearon en "La Organización de Tareas" se repiten en este párrafo subrayándolos. Los nombres de los jefes de los grupos se omiten.

En este párrafo asignamos las tareas a los diferentes grupos. Para evitar el peligro de confusiones repetimos los títulos designativos.

Las tareas deben ser indicadas brevemente, pero con tanta claridad que no pueda haber la posibilidad de malentendidos. El campo de discreción del subordinado, ya sea ancho ó estrecho deberá reconocerse y respetarse. Hay que decir al subordinado más **"lo que debe hacerse"** que **"como debe hacerse"**. En todos los casos en que el subordinado tenga que operar lejos, el "Párrafo 3" es necesariamente breve. El área de la discreción se extiende automáticamente con el área de las operaciones. Aunque el superior confíe poco en el subordinado que tiene que efectuar las operaciones fuera del contacto íntimo,

la situación no vá á mejorarse por medio de instrucciones minuciosas.

(x) es un sub-párrafo del "Párrafo 3" y se escribe siempre al último, inmediatamente después de los sub-párrafos (a), (b), (c) etc. En él se consignan tales instrucciones, como las que les son comunes á **todos** los grupos de tareas. Así evitamos el tener que repetirlos para cada grupo aislado. En el se encuentra el lugar de "rendezvous" (si lo hay), la hora que se empleará durante todas las operaciones, precauciones generales, etc.

El sub-párrafo (x) se omite cuando no haya instrucciones que todos los grupos tengan que seguir de una manera común.

Al asignar las tareas á los diferentes grupos, hay que tener cuidado de no limitar demasiado la iniciativa del subordinado. La iniciativa es la manifestación de la voluntad personal, apoyada por el dicernimiento y debe funcionar siempre conformándose a los planes de la superioridad. La responsabilidad final recae sobre el superior, y á él será debido el buen éxito ó el fracaso del plan. En casos no previstos en las órdenes, se recomienda siempre la iniciativa del subordinado, con tal que esta ayude al plan general; pero debe tenerse bien presente que toda iniciativa de operaciones que no contribuyan al plan general será siempre condenada.

Párrafo 4.—Párrafo Logístico.

Este párrafo contiene instrucciones ó informaciones para las unidades no combatientes, ó para cualquier unidad ocupada en un servicio no combatiente. Normalmente toda instrucción é información perteneciente al tren (menos la de su escolta ó guarda tren) se encuentra en este párrafo exclusivamente. Sin embargo, á veces, un buque del tren puede ser empleado principalmente en servicio combatiente.

Por ejemplo,—un carbonero puede servir como explorador ó un buque auxiliar cualquiera bien armado puede tomar parte en el servicio de escolta. Mientras tales buques se empleen así, ellos tendrán el mismo rol que otros tipos combatientes, y desde luego no deberán figurar en el Párrafo "4". LA ORGANIZACION DE TAREAS al considerarlos los habrá hecho tomar su puesto en el "Párrafo 3".

Párrafo 5.—Párrafo de Comunicaciones.

En este párrafo se indican las instrucciones sobre el paradero ó movimientos esperados del superior, así mismo cualquier instrucción especial con respecto a las comunicaciones en general. Otros puntos que se pueden indicar en él son: la nave en que va á navegar el superior y (si fuera necesario) el plan de radio, señales de reconocimiento etc.

Firma

Las órdenes importantes, son preferentemente firmadas por el superior que las emite, pero si el jefe de su estado mayor las firmára, éste debe emplear la frase por "orden de_____"

Distribución.

Hay que indicar en cada ejemplar la relación de los jefes á quienes se mandan las órdenes ó sus extractos. Ejemplo;

Copias á—

Jefe de Operaciones, por cable.
Contralmirante J., por radio,
Comandantes Generales de Escuadras, Divisiones y Flotillas, por el bote de comunicaciones.

NOTA.—Una copia se manda siempre al superior inmediato del jefe que emite la orden.

Cuando dos grupos están operando en sitios próximos, las necesidades de la coordinación exigen que cada uno mande cópia de su orden al otro.

Al superior que emite una orden se le acusa recibo inmediatamente.

Si la orden tiene relación solamente con uno de los grupos, puede haber ó no la necesidad de enviarla á todos los demás grupos, pero, cuando la orden para el grupo directamente señalado pueda alterar sus relaciones con los otros grupos sí debe hacerse inmediatamente.

Es obvio advertir que á mayor conocimiento entre los diferentes grupos, de la situación, movimientos y tareas de cada uno de los otros grupos, la cooperación quedará más asegurada. Cuando las fuerzas están unidas no hay inconveniente en repartir la orden á todos. En otros casos las circunstancias indicarán hasta qué punto debe ser general la repartición de las órdenes.

A veces puede ser conveniente enviar la orden directamente á jefes que son subordinados de uno ó más superiores sin pasar por la vía de esos superiores Por ejemplo; en la orden típica anteriormente indicada, los comandantes generales de divisiones reciben sus copias directamente del Comandante en Jefe y no por intermedio de sus respectivos Comandantes Generales de Escuadras. Este hecho tal vez parezca contrario á aquel principio fundamental de organización que exige al Jefe tratar siempre con sus subordinados inmediatos, siguiendo la "cadena de autoridad" asegurándose así, de que las órdenes llegarán hasta los más inferiores que estén interesados en cumplirlas. Pero en el caso señalado en la orden típica, hay que reconocer que la orden **reorganiza** las fuerzas para una tarea especificada y establece una nueva cadena de mando, la cual, mientras dure la tarea del momento, reemplaza á la cadena ante-

rior ú original. La orden virtualmente, dispone que los diferentes Comandantes Generales de Escuadras y divisiones se presenten ante los comandantes generales de los grupos de tareas de que forman parte, para recibir órdenes adicionales. Con el objeto de que estos cambios de organización sean realizados con prontitud y sin confusión—asegurando la **coordinación** es que se cree conveniente enviar la orden directamente á cada Comandante General de Escuadra y División.

Puede haber casos en que las necesidades de la coordinación obligue en oportunidades á que el Comandante en Jefe, siga más extrictamente los principios fundamentales de la "cadena de autoridad" y trate unicamente con sus subordinados inmediatos, apesar de que sean órdenes que reorganicen radicalmente la flota. Pero una una vez realizada tal reorganización, el Comando en Jefe deberá, desde entonces, comunicarse con los jefes de los grupos de tareas. Téngase en cuenta que cada caso debe ser tratado independientemente, según las circunstancias gobernantes, dando siempre el mayor peso á los principios de **coordinación**, lo cual, después de todo, es el factor predominante.

Miscelanea.

Los detalles de dirección interna no deben figurar en una orden de operaciones.

Al designar la velocidad se omite la palabra "nudos."

Todo rumbo es verdadero.

Al mencionar una noche, debe ser espepecificada por medio de las dos fechas que la incluyen. Por ejemplo; "Noche de segundo—tercero de Junio". Hay que emplear números **ordinales**, la numeración sucesiva puede causar confusiones. Por ejemplo; "Noche de dos tres Junio" podría ser tal vez interpretada por 23).

En el texto de la orden hay que deletrear todos los números, y poner en **mayusculas** todos los nombres geográficos. Los detalles de la hora y la situación deben ser exáctos. Ejemplo:

"Escuadra de Cruceros Cinco".

"Divisiones de Destroyers: Ocho á Diecisiete".

"AZORES". "CULEBRA". "SAMANA".

"Nueve Noviembre diez horas velocidad nueve".

En la órden impartida por escrito, la numeración de los párrafos (como los de la orden típica) debe ser seguida rigurosamente. Si no hubiera materia más que para algunos párrafos los restantes deberán llevar siempre su número, á fin de indicar que la omisión del texto ha sido intencional. Esta medida sirve no sólo al escritor de la orden, pues se asegura contra una omisión accidental, sino también al recibidor, al que se le señala en esa forma, de una manera clara, que la omisión de la materia correspondiente ha sido intencional. Por ejemplo: si no hay nueva información por diseminarse, el número "1" se escribe en su sitio seguido de unas rayas ó en lugar de estas, la frase "Sin novedad". Si no hay modificaciones del plan general, anteriormente promulgado, se escribe en el número "2" la frase" "No cambió'.

Así, de manera semejante indicaremos en cualquier otro párrafo, el hecho de no tener un nuevo texto correspondiente.

Cuando el texto de un párrafo sea muy voluminoso puede este dividirse en sub-párrafos, pero **sin numeración.** Normalmente el párrafo 3 es de esta categoría. (Véase la orden típica.)

La primera orden de operaciones impartida por un jefe, es generalmente seguida de otras ó suplementarias, las cuales, van modificando á la primera, presentando el asunto siempre al día, durante el desarrollo de la cam-

paña, es decir, desde su iniciación hasta su culminación. Si esta culminación es un contacto con el enemigo del que resulta un combate, es entonces, en ese momento preciso que las órdenes de combate reemplazan a las de operaciones.

Las órdenes sucesivas seguirán en lo posible el trazo general de la primera. Mientras que las órdenes posteriores no cambien la división de las fuerzas, no será necesario repetir la organización de tareas y por consiguiente la orden principiará en el párrafo 1.

Sucederá frecuentemente que las nuevas órdenes contendrán solamente uno ó dos párrafos nuevos de texto, en virtud de lo anteriormente dicho, de que las partes de las órdenes que no han sido alteradas no deberán ser repetidas, así pues, las nuevas órdenes serán muchas veces muy breves, pero no por esto dejarán de contener todo lo que sea nuevo y expresado en la forma apropiada.

TRASMISION DE ORDENES.

En la guerra naval las órdenes son trasmitidas frecuentemente por radio ó señales, quedando influida y determinada la manera por el plan de señales ó código de radio que se emplee.

El progreso rápido en las comunicaciones radio-telegráficas está introduciendo muchos factores nuevos en la trasmisión de órdenes é información. No podemos discutir este importantísimo asunto ampliamente en esta obra. Las reglas que indicamos están sujetas á la modificación que exigirá el desarrollo de las comunicasiones por radio.

Ordenes en la Forma de "Despatch".

Con frecuencia una ó más de las unidades de la

flota á que se deben mandar ejemplares de la orden, están situadas de tal manera, que una orden por escrito no podría ser entregada con la suficiente anticipación necesaria. Entonces, es inevitable enviar la orden por "Despatch" (radio, cable, telegrafía, telefonía, "oscillator" ó señales visuales.)

Para la trasmisión por "despatch", las modificaciones siguientes en la forma de la orden estan adoptadas por ahora:

Se omitirá todo lo que se antepone al párrafo 1 (Véase la órden típica) sustituyéndolo con el siguiente encabezamiento:

Del Comandante en Jefe
Al Divisiones Destroyers Siete y Nueve al Quince y Comandantes Generales Fuerzas Destroyers y Base y Ministerio.
Del Comandante General Exploradores Avanzados
Al Destacamento Norte y Destacamento Sur y Comandante en Jefe.

En los ejemplos indicados arriba nótese que para las designaciones pueden emplearse ya sean las permanentes ó la de los grupos de tareas, según las circunstancia del caso.

NOTA.—El texto que sigue es original, tratamos en él de acercarnos al sistema de comunicaciones de la marina del Perú, el que todavía no ha sido iniciado sobre una base en que pudiera estar de acuerdo con las disposiciones del texto que traducimos.—C. G. D.

Consultando una vez más la órden típica, observamos que esa orden fué trasmitida **por radio** al Vicealmirante G. (Fuerza de exploración), SAMANA y al Ministerio. Vamos á proceder ahora á enseñar como debe ser preparada esa orden para su trasmisión por radio, ó en general por "despatch". La manera es la siguiente:

Del Comandante en Jefe
Al Fuerza Exploración y Fuerzas Presentes y Base y SAMANA y Ministerio.

Párrafo Primero Fuerza Avanzada Enemiga carboneando AZORES Acápite Grueso enemigo frente Ushant Siete Noviembre Probablemente carboneará CABO VERDE Párrafo segundo Descubriremos y atacaremos Grueso Enemigo Párrafo Tercero Fuerzas Exploración Escuadra Cruceros Cinco y División cruceros Dieciocho explore contra movimientos de Fuerzas Avanzadas Enemigas hacia CABO VERDE Acápite Grueso Escuadras Acorazados Uno al Cuatro y Divisiones destroyers Ocho al Diecisiete seguirá hacia CABO VERDE nueve Noviembre diez horas velocidad nueve Acápite Cadena de Radio Escuadras Cruceros Siete y Diez mantenga comunicación entre Fuerza Exploración Grueso y Base Acápite Guardabase División Acorazados Dicisiete y Divisiones Destroyers Uno al Siete y Treintinueve al Cuarentidos guarde Culebra niegue SAMANA XX Rendezvous Culebra Acápite Hora más cinco Párrafo Cuarto Tren Combustible acompañe Grueso Acápite Otros auxiliares queden en Base Párrafo Quinto Insignia en Jefe en Grueso Acápite Orden de Operaciones Número Uno 14008.

Notas y aclaraciones sobre la orden Típica en la Forma de "Despatch"

La orden se trasmite precisamente en la forma que se dá, sin variación alguna.

No hay puntuación.

Del = del, de los, de las, (según el caso). Por la uniformidad empleamos siempre "Del".

Al = á, al, á los, á las (según el caso) por uniformidad empleamos siempre "Al". Sería peligroso emplear "á" porque es una palabra de una sola letra.

Después de "Al" indicamos todas las fuerzas etc. á que se manda la orden. Cada Jefe que recibe la orden tiene que saber quienes son los otros que van á recibirla. Hay que anotar que la conjunción "y" se usa para separar cada unidad etc. á que se trasmite la orden;

Anótese que indicamos cada párrafo con su número ordinal. El cardinal podría causar confusión ó mala interpretación en el texto que sigue.

Fíjese en el uso de la palabra "Acápite"

XX = (x). Véase Párrafo 3 de la orden típica, por escrito.

El número de la orden se indica al fin del texto.

14008 = 2: 00 p.m., 8 del mes presente

Ejemplos: 14122=2: 10 p.m., 22 del mes presente
08413=8: 40 a.m., 13 del mes presente
23501=11: 50 p.m., 1 del mes presente
00101=12: 10 a.m., 1 del mes presente
12029= medio día, 29 del mes presente

(Este sistema se emplea siempre en todo despatch, y como en la orden escrita la hora es la correspondiente al momento de la firma

Se recomienda, por razones de mayor seguridad que nunca sea empleada la combinación numérica para media noche, es preferible adelantar ó retroceder esa hora en 10 minutos. Ejemplos: 23507, 00108.

Las fechas son siempre civiles.

Se ve que en la organización de tareas se indica (en el párrafo 3) á cada grupo su respectiva tarea. A este respecto la orden por "despatch" es muy distinta á la escrita.

Si la situación del buque insignia del Jefe que imparte la orden, no es conocida por los recibidores que se encuentran lejos, hay que indicar su situación en el "Párrafo Quinto", Ejemplo; "Párrafo Quinto" Insignia en

Jefe en Grueso Latitud quince diez Longitud sesentaitres diecisiete Acápite Orden Operaciones Número Uno 14008."

Si en la orden de "despatch" hubiera un párrafo que no tuviera texto, indicaremos este hecho así:

"Parrafo Cuarto Nada"

"Párrafo Primero Nada"

Ciertos Ejemplos de Ordenes por "Despatch"

La situación:

El Comandante General de Escuadra de Cruceros Uno está operando al mando del Grupo de Tareas designado "Fuerza de Exploración del Sur" cuyos componentes son: Escuadra de Cruceros Uno y Tres más OROYA y CUZCO y División de Destroyers Cinco. La Escuadra Uno ha quedado como reserva. Los demás componentes del grupo han estado en contacto con una cortina enemiga al Sur y la información de contactos anteriores ha sido diseminada á todas nuestras unidades. Decidimos "Desarrollar el area" operando detrás de la cortina enemiga ("Desarrollar el área" quiere decir, operar en un terreno en que todavía no hemos operado, ó penetrado seriamente y del que por lo tanto no tenemos una información completa).

La orden (Despatch):

Del Comandante Fuerza Exploración Sur

Al Escuadras Cruceros Uno y Tres y OROYA y CUZCO y División Destroyers Cinco y fuerza Exploración Norte y Comandante en Jefe.

Párrafo Primero Nada Párrafo Segundo Desarrollaremos área detrás de cortina enemiga del Sur Párrafo Tercero Exploradores avanzados Escuadra Cruceros Tres más Oroya y Cuzco División Destroyers Cinco retire al Norte esta noche y tome posesión y ocupe puesto doscientas millas detrás cortina enemiga del Sur Acápi-

te Reserva Escuadra Cruceros Uno seguirá velocidad diecinueve para hacer contacto con dicha cortina enemiga XX Alístense veinticinco Mayo ocho horas para explorar área detrás dicha cortina enemiga Párrafo Cuarto Nada Párrafo Quinto Insignia en Jefe en Seserva Acápite Orden Operaciones Número Cuatro 18024

(Señal del Comandante en Jefe navegando con Grueso y su radiograma á Escuadras Cruceros Cinco y Nueve, Base y Ministerio).

Del Comandante en Jefe Al Fuerzas Presentes y Escuadras Cruceros Cinco y Nueve y Base y Ministerio Párrafo Primero Grueso enemigo y Tren enemigo en Latitud veintinueve cero cero Longitud Cuarentitres cero cinco fecha veinte Noviembre diez horas Acápite Nuestra Escuadra Cruceros Siete siguiendo NEWPORT para carbón Acápite Gurdabase en Culebra Párrafo Segundo Obligaremos enemigo á entrar acción decisiva Párrafo Tercero Refuerzos Exploración Contralmirante Florez Divisiones Destroyers Ocho al Doce refuercen Escuadra Cruceros Cinco inmediatamente Acápite Grueso seguirá hacia Grueso enemigo Acápite Reserva Divisiones Destroyers Uno al Siete seguirá independientemente Culebra carboneará y se unirá al Grueso Párrafo Cuarto Tren quedará Culebra Párrafo Quinto Nada Acápite Orden Operaciones Número Dos 13023.

NOTA.—El poner siempre el número de la orden en cada "despatch" es necesario por razón de que así todas las fuerzas conocerán el caso de no haber recibido una anterior. Además la numeración facilita la referencia después.

Es importante fijarse en el modo de expresar los minutos de longitud y latitud, sobretodo el empleo de los ceros. Ejemplos:

Latitud 08° 10' = Latitud cero ocho diez
Longitud 20° 05' = Longitud veinte cero cinco

Ordenes Verbales

Cuando se dén órdenes verbales rutinarias, no son necesario las escritas, pero deberá siempre seguirse en lo posible el espíritu de la forma de la orden, impartiéndose primero la información del caso, y después las disposiciones. Cada recibidor debe saber si los otros que deben tomar parte en el cumplimiento de la orden la han recibido ya. Hay que distinguir entre el comando y la orden etc.

Ordenes de Combate.

La orden de combate se compone de la DECISION del Jefe basada en su Apreciación de la Situación Táctica y las disposiciones sobre los movimientos iniciales de la fuerza bajo su mando los que son necesarios á la realización de aquella DECISION.

Los fundamentos de la Orden de Combate son efectivamente idénticos ó los de la la Orden de Operaciones. La Orden de Combate debe incluir información y debe indicar la intención general del Jefe.

En cuanto á la Orden de Operaciones, generalmente hay tiempo adecuado para un estudio cuidadoso de la situación que se presenta por resolverse. Pero en el problema de la Orden de Combate el tiempo disponible para la Apreciación de la Situación Táctica y su complemento—la Orden de Combate—es relativamente corto. La duración del tiempo disponible para la apreciación táctica dependerá de la eficiencia del servicio de información. Con un eficiente servicio de información, conocimiento de la situación, rumbo, velocidad, etc. del enemigo puede conseguirse con bastante anticipación, pero, no obstante, (aún con un servicio muy eficiente) puede suceder muchas veces que haya una situación táctica que exige una Decisión con mucho apuro y por consi-

guiente una Orden de Combate emitida con toda prontitud.

Se recomienda el señirse al formato de la orden de combate, pero debe ser entendido que pueden presentarse casos en los que se haga imposible el cumplimiento extricto de la forma prescrita. La Orden de Combate, sin embargo, debe conformarse á los principios ya indicados.

La Orden de Combate se compone de tres párrafos:

(1) Información.
(2) La Decisión. (Mayor) *
(3) Las Decisiones Tácticas.

El párrafo muchas veces omitido, debido á las circunstancias especiales de la situación es, como es natural el Párrafo (1)—(Información). En esta época de la comunicación radiotelegráfica, puede ser que todas las unidades de la flota (ó fuerza) intercepten, durante la apropincuación la información que está enviándose al Comandante en Jefe, y, por lo tanto, pueden tener en su poder toda la información que posée el Jefe al impartir sus órdenes. También puede haber una situación contraria cuando ni el Comandante en Jefe ni sus fuerzas tengan información antes del momento en que el desarrollo del problema exija que sea impartida la Orden de Combate.

NOTA.—Los deberes de una estación naval de radio, tanto en la paz como en la guerra, no son simplemente, los de trasmitir ó recibir los radiogramas cuyo origen es ella ó que le son dirigidos respectivamente. Sus deberes incluyen también el de interceptar en lo posible todo lo que pueda y que su personal estudie estos despachos interceptados, aunque solamente sean fragmentos.
Una buena estación de radio es un centro de agudeza auditiva. Durante la guerra el radio-compás se usa continuamente. Todo buque moderno, hasta el más pequeño submarino, debe ser un

---

—* Por razones exigidas por la claridad, emplearemos, desde ahora, el término "La Decisión Mayor".—C. G. D.

MUSEO NAVAL DEL PERU
C. de N. Julio J. Elías Murgia
Biblioteca

super-mecanismo de los cinco sentidos. El cerebro es el "personal"; todo el personal, entonces, debe funcionar en coordinación completa.—C. G. D.

Recuérdese que en la Batalla de Jutlandia la orden de combate de Jellicoe se compuso de dos señales, la primera fué á los destroyers para que tomaran sus puestos para la acción y la segunda al Grueso, para el despliegue.

Párrafo (2), la Decisión Mayor, manifiesta la intención general del comandante en jefe con respecto al empleo de la fuerza entera y debe indicar la marcación aproximada del movimiento inicial del Grueso á fin de que las sub-divisiones de la flota (fuera del grueso) sepan inmediatamente la dirección que ellas deben seguir para ocupar sus puestos de acción en relación con los correspondientes movimientos del Grueso. Desde luego, estos puestos, están prescritos ya en la **doctrina** que es la que gobierna, bajo circunstancias concebidas.

Párrafo (3)—Decisiones Tácticas.

Conocida la decisión mayor, é indicada la marcación aproximada del despliegue se debe señalar además los rumbos a los cuales deba desplegarse el Grueso, y algunos rumbos distintos que el Comandante en Jefe crea necesarios para otras unidades. En general, el párrafo (3) dispone en lo posible los movimientos íniciales y específica los de los componentes de la fuerza, ajustados á la Decisión Mayor

Ejemplo de una Situación Táctica.

12 Abril, 1930, 1000. Una fuerza AZUL compuesta de 9 Acorazados, 6 Cruceros Ligeros y 18 Destroyers navegando, rumbo 0°, velocidad 15 avista una fuerza ROJA compuesta de Acorazados,Cruceros Ligeros y Destroyers—marcación aproximada 0°.

DECISION MAYOR: Librar decisivamente en rumbos occidentales.

DECISIONES TACTICAS:

1. Desplegar Grueso en rumbo 280°.
2. Aumentar velocidad á 19.
3. Emplear Cruceros Ligeros y Destroyers según doctrina (Véase Ordenes Permanentes para acción de la Flota.)

Ejemplo de una Orden de Combate (radio).

(Conforme á la situación arriba)

Del Comandante en Jefe al Fuerzas Presentes Enemigo marcación cero distancia quince millas párrafo Libraremos en rumbos occidentales párrafo Grueso despliegue rumbo dos ocho cero velocidad diecinueve Acápite Cruceros Ligeros y Destroyers tomen puestos para acción 10012

Es importante fijarse en el modo de indicar los rumbos por "despatch". Ejemplos:

0° = Cero
8° = Ocho
17° = Uno Siete
103° = Uno Cero Tres
80° = Ocho Cero
215° = Dos Uno Cinco

(Puesto que movimientos rápidos no pueden hacerse con el antiguo compás de 4x90°, se supone el sistema es de 0°—359°)

(Ejemplo de un oficio actual, basado en la "Forma de la Orden".)

Ministerio de Marina,
11 Octubre, 1924, 1400.

Del: Jefe del Estado Mayor General de Marina.
Al: Jefe del Servicio de Hidroaviación.
Asunto: Alistarse seguir Paita.
(Confirmando órdenes verbales).

1. Gobierno tiene información de inquietud de la frontera norte y teme posible incursión por mar. Marina operando B. A. P. Chiralite, Capitán de Fragata Faura, armamento cañón 37 m.m. con dotaciones y oficiales entrenados, con base Talara.
2. Si situación llega á ser crítica hidroaviones operarán de Paita.
3. Alístese para seguir Paita vía Chimbote cuando menos con dos aviones, con armamento.
4. Gasolina y aceite en existencia adecuada Paita y Chimbote. (No hay seguridad de facilidades para reparaciones en tierra).
5. Capitanes de puertos Chimbote y Paita tienen claves navales.

C——G——D——,
Capitán de Navío.

COMENTO GENERAL

Sigue una trascripción de las "cartas sobre la Aplicación de la Táctica", por Griepenkerl:

"Toda orden debe ser claramente escrita é inteligible. Si hay malas interpretaciones la culpa mayor recae sobre el que la impartió. El debe formular la orden de tal manera que sea imposible interpretarla mal. Es perfectamente apropiado decir que la ejecución no es más que un reflejo de la calidad de la orden. En la práctica la orden debe conformarse a la ecuación personal y á la visión mental del recibidor. Aunque en la solución teórica de los problemas, se supone á los recibidores perfectos, sin embargo debemos preguntarnos, ¿Qué conocimiento puede tener el recibidor de las circunstancias generales? ¿Podrá comprender nuestro punto de vista al leer nuestra orden? ¿La apreciará, como la comprende nuestro propio sentido? Será conveniente entonces sostituirse al recibidor y considerar qué haría uno al recibir una orden expresada en iguales términos. La claridad es factor principal, no debe sacrificarse á la brevedad; por lo tanto mejor es emplear una frase más larga si lo más breve pudiera interpretarse mal. Toda orden debe ser lo más breve posible. Las sentencias cortas se entienden fácilmente. Un estilo de expresión vago y complicado con divagaciones literarias, no es militar y debe ser prohibida absolutamente.

NOTA.—Si fuera necesario repetir la misma palabra cien veces, hay que hacerlo. En el vocabulario naval hay un solo término apropiado para cada cosa técnica. El usar otros términos con fines retóricos ó evitar la repetición es peligroso. Lo importante es, lo que quiere decir la orden y no como suena. La finalidad es la claridad y no la hermosura literaria.—C. G. D.

Hay que releer el texto para ver si se puede omitir palabras innecesarias ó para encontrar un modo de expresión más apropiado y directo.

Al principiar la práctica habrá muchos cambios y modificaciones en la corrección del borrador de la orden, así saldrá mejor. Economice toda palabra.

Hay un lema antiguo que dice: "Una orden que no ha pasado por muchas alteraciones desde el borrador hasta la obra final, no vale nada."

La orden debe ser positiva. Una orden indecisa ó débil será ejecutada de manera indiferente. Expresiones como "en lo posible" y "según las circunstancias" deberán evitarse. El Jefe que imparte la orden tiene que asumir la responsabilidad entera y no debe trasladarla á los hombros de sus subordinados. Es la orden positiva la que dá al subordinado la fé en sí mismo, para llevar á cabo una tarea peligrosa y difícil con determinación. La orden positiva apela á la cualidad más importante del subordinado, su obediencia. Cuanto más difícil sea la tarea, más clara y positiva debe ser la orden. Sería muy culpable el Jefe que al formular una orden escogiese intencionalmente formas de expresión vagas ó indefinidas para ocultar su indecisión.

La orden no debe traspasar el campo de incumbencia del subordinado. Este es un error muy frecuente, no solo en la acción sino también en la solución de problemas. Cuidese de ello.

La orden debe contener únicamente lo que el subordinado no puede disponer por sí mismo para la realización de las intenciones de su superior. Los detalles del cumplimiento hay que dejarlos al subordinado, sobretodo en los casos en que el tiempo de trasmisión de la orden fuera muy considerable y durante el cual, es muy posible que las condiciones presupuestas se alteren completamente. Aunque la orden del superior hace saber al subordinado su tarea, la manera de ejecutarla pertenece al segundo y no al primero.

La orden no debe extenderse demasiado hacia el futuro, sino hasta el punto que se vea con certeza en el momento de escribirla. El Jefe no puede predecir las contramedidas del enemigo ni los sucesos repentinos ó inesperados.

Las frecuentes alteraciones en las órdenes emitidas fatigan y molestan á los subordinados, los vuelve indecisos en la ejecución de sus tareas y además disminuye en ellos la fé en su superior. Las instrucciones elaboradas para situaciones teóricas deben evitarse en las órdenes, apesar de que una de estas situaciones pudiera presentarse y que el subordinado no estuviera seguro del camino que debe seguir. En la orden no debemos decir que "suponemos" ó "presumimos" una cosa; si más tarde la suposición ó presunción no se verifica, los subordinados verían los errores del superior y perderían su fé en él. Por otra parte, es indispensable que los subordinados comprendan claramente la finalidad de la orden para que ellos puedan tratar de realizarla en caso de que la situación general exigiera acción distinta á lo ordenado originalmente (Véase "Párrafo 2"—Párrafo del Plan General de esta obra).

De cuando en cuando podremos buscar una regla general, á fin de que nos ayude á arreglar anteladamente el futuro de la campaña. Pero no hay una regla general para ello; entonces decidiremos solo, sobre asuntos no muy alejados y dejaremos al desarrollo de los acontecimientos, es decir á la experiencia, las decisiones ulteriores.

La solidez de la apreciación de una situación dependerá del juicio y experiencia de la persona que la haga.

Cuando el Comandante en Jefe deba impartir órdenes para una situación, él apreciará la situación y adoptará la decisión más sólida que pueda dentro de su capaci-

dad. La orden será firme y deberá confiar en ella para poder salvar los obstáculos que el enemigo interponga."

Antes de concluir este trabajo se desea acentuar una vez más el hecho de que "la forma" que hemos prescrito no es la finalidad sino el medio para la realización de una finalidad, esto es, la de trasmitir á los subordinados la voluntad del superior con el máximun de certeza y celeridad que sean factibles dentro de las condiciones del momento.

"La forma" posee muchos factores de comodidad. Se economiza tiempo no solo en la escritura sino también en la lectura. Es un seguro contra descuido ú omisión. Provee, como ya lo hemos dicho, un campo común en el que se encuentran las mentes del que imparte la orden y la del que tiene que interpretarla. Hay algo más detrás de todas estas ventajas, mucho más valioso é importante, algo aparte del rito de la forma, pero siempre presente. Esto es, el **espíritu** para el cual la "forma" no es más que un vehículo. Es este espíritu el que prescribe y regulariza la relación entre superior y subordinado, por que el uno aprovecha de la inteligencia, iniciativa y lealtad del otro para realizar la finalidad en que ambos están profundamente interesados. El Jefe que, en la trasmisión de sus órdenes á un sobordinado, le ilumine la tarea que le está designada, con toda la luz, con que él mismo la vé, que le señale la situación en que nació la tarea, las condiciones que la rodean y el fin á que se conduce; ese Jefe está cumpliendo con el espíritu de la "forma de la orden." La orden puede ser emitida, escrita ó verbalmente para atender á una situación muy repentina, pero siempre de conformidad instintiva con el espíritu. De las dos maneras son órdenes pero insistimos que es conveniente ajustarse á la forma en lo posible.