

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE
Auditoría General del Ejército

RAO - 02107

REGLAMENTO

**ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DE
LA AUDITORÍA GENERAL DEL
EJÉRCITO**

2015

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina

(56-2) 266 83 189

Segunda edición

2015

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011; diferentes textos de personal y apoyo administrativo, tanto nacionales como extranjeros, así como el RDP - 20001 "APOYO ADMINISTRATIVO", edición 2012.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones conforme al anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011, directamente a la Auditoría General del Ejército (AUGE) o por Internet al correo electrónico auge@ejercito.cl.

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02107, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO", edición 2015.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011.

CJE.EMGE.DOE. (P) N.° 6415/218

SANTIAGO, 03.FEB.2015

ORDEN DE COMANDO

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el RAO - 02107, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO", edición 2015.
2. Deróguese el RAO - 02107, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO", edición 2008 y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La AUGÉ, en coordinación con la DIVDOC procederá a distribuirlo, conforme a los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) HUMBERTO OVIEDO ARRIAGADA
General de Ejército
Comandante en Jefe del Ejército

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02107

**APROBADO POR O/CDO. CJE.EMGE.DOE. (P) N.º 6415/218
de 03.FEB.2015**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Artículos	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		9
RESUMEN EJECUTIVO.....		11

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES

A. MISIÓN GENERAL.....	1	13
B. TAREAS FUNDAMENTALES.....	2	13

CAPÍTULO II

DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

A. DEPENDENCIA.....	3	15
B. ORGANIZACIÓN.....	4 - 5	15

CAPÍTULO III

MISIONES Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES

A. DEL AUDITOR GENERAL.....	6 - 8	17 - 18
1. MISIÓN GENERAL.....	6	17
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	7	17 - 18
3. SUBROGACIÓN	8	18
B. COMANDO Y GRUPO PERSONAL DEL AUDITOR GENERAL	9 - 11	19
1. MISIÓN GENERAL.....	9	19
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	10	19
3. PERSONAL Y FUNCIONES	11	19
C. DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	12 - 14	20 - 21
1. MISIÓN GENERAL.....	13	20
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	14	20 - 21
D. DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.....	15 - 26	21 - 24

	Art.	Pág.
1. MISIÓN GENERAL.....	15	21
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	16	21
3. FUNCIONES.....	17	22
4. PRINCIPIO DE SERVIDUMBRE.....	18	22 - 23
5. PERSONAL Y SUS TAREAS FUNDAMENTALES.....	19 - 25	23 - 24
6. BIBLIOTECA JURÍDICO MILITAR Y RECOPIACIÓN DE LEYES.....	26	24
E. DE LOS DEPARTAMENTOS.....	27	24
1. DEL DEPARTAMENTO I “ASUNTOS PROCESALES, TRÁMITE Y ESTADÍSTICA”.....	27 - 30	24 - 26
2. DEL DEPARTAMENTO II “ANÁLISIS E INFORMES JURÍDICOS”.....	31 - 34	26 - 27
3. DEL DEPARTAMENTO III “ESTUDIOS Y EXTENSIÓN”	35 - 38	28 - 29

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO

A. NORMAS GENERALES.....	39 - 41	31 - 32
1. RELACIONES DE MANDO.....	40	31
2. RELACIONES DE SERVICIO.....	41	32
B. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS RELACIONES DE SERVICIO CON OTRAS ENTIDADES INSTITUCIONALES.....	42	32 - 33
C. RELACIONES EN LA AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO.....	43 - 45	33 - 37
1. RELACIONES INTERNAS.....	43	33
2. PROCESOS DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA GENERAL..	44	34 - 36
3. DOCUMENTACIÓN.....	45	37

GLOSARIO

ABREVIATURAS.....	39
-------------------	----

INTRODUCCIÓN

El Ejército, en tanto Institución fundamental de la nación, se encuentra inmerso en el contexto evolutivo y de constante perfeccionamiento estructural al que responden todas las instituciones del Estado, debiendo desplegar los mayores esfuerzos para que las misiones que se le han asignado, puedan ser desarrolladas en los términos que exige hoy la eficiencia que demanda el mundo globalizado, con la excelencia en el actuar como tradición institucional.

En este contexto de permanente evolución, se hace necesario un esfuerzo superior de comprensión, conocimiento y juicio, tanto de aquellos que imparten las órdenes, como respecto de quienes las ejecutan.

Para la adopción de una adecuada decisión resulta esencial la mesurada reflexión y el diestro criterio del mando, a la vez que se constituye en insoslayable la opinión de entidades especialistas, que en las distintas áreas del saber, sirven y complementan la función militar.

Dentro de aquellas vertientes de especialidad, destaca el espectro jurídico del quehacer militar, que debe conocer la realidad jurídica institucional y extrainstitucional, para apoyar la función militar, encausando y orientando las decisiones y órdenes del mando en el marco de la legalidad vigente.

En el contexto descrito, la Auditoría General del Ejército es la entidad institucional de asesoría jurídica del más alto nivel, que guía los destinos del Servicio de Justicia Militar en su vertiente jurisdiccional y administrativa, junto con asesorar al Comandante en Jefe del Ejército.

Este reglamento es el documento matriz, cuyo objeto es precisar y contextualizar la organización y el funcionamiento de la Auditoría General. Del mismo modo, sus disposiciones buscan describir y orientar sobre las tareas y funciones de las entidades que conforman esta alta repartición. A su vez, hace posible comprender los cometidos centrales que en el ámbito institucional y extra institucional es llamado a desempeñar el Auditor General del Ejército, con el fin de obtener de esta entidad un funcionamiento armónico y coordinado con el desarrollo institucional, en pro de la utilización eficiente y eficaz de sus medios materiales y humanos.

Consecuente con lo expuesto, en la elaboración de este instrumento, se han considerado aquellas misiones, tareas, funciones y atribuciones que ha previsto el ordenamiento vigente para el Auditor y para la Auditoría General del Ejército.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Misión General y Tareas Fundamentales”, describe la misión central y precisa las tareas fundamentales encomendadas a la Auditoría General del Ejército.

Capítulo II “Dependencia y Organización”, establece la relación de mando y dependencia con la autoridad superior y esquematiza los grandes estamentos que conforman la orgánica interna.

Capítulo III “Misiones y Tareas Fundamentales de los Organismos Dependientes”, describe los organismos fundamentales y precisa las tareas centrales y responsabilidades de los mismos.

Capítulo IV “Funcionamiento”, profundiza en relación con el funcionamiento de la Auditoría General del Ejército, determina la forma en que esta se relaciona con los organismos institucionales y detalla aspectos relacionados con el desarrollo interno de las actividades.

Conclusiones, este reglamento contiene la regulación de la estructura y funcionamiento interno de la Auditoría General del Ejército, constituyéndose en el ordenamiento básico con que opera en la labor que ejecuta como entidad superior del Servicio de Justicia Militar.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES

A. MISIÓN GENERAL

Art. 1. La Auditoría General es la alta repartición que, constituyendo la jefatura del servicio, dirige el funcionamiento de este en conformidad con el ordenamiento vigente y las orientaciones que imparta el Comandante en Jefe del Ejército. Se encuadra y depende de la Comandancia en Jefe del Ejército y en su calidad de organismo jurídico del más alto nivel, tiene como misión general, asesorar al Comandante en Jefe del Ejército en las materias de orden jurídico, que le sean dispuestas y, en general, que se consideren de interés o afecten a la Institución.

A la Auditoría General le corresponderá materializar las instrucciones y disposiciones que el AUGÉ emita, conforme con las atribuciones que el ordenamiento legal le confiere. Del mismo modo, le corresponde coordinar con el Consejo de Defensa del Estado, la defensa de los intereses del Ejército comprometidos en juicio e impartir instrucciones para unificar criterios respecto a la aplicación e interpretación de normas administrativas, auditorías o asesorías jurídicas de la Institución.

B. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 2. Las tareas fundamentales de la Auditoría General del Ejército son las siguientes:

- a. Asesorar jurídicamente al Comandante en Jefe del Ejército y a las autoridades institucionales que dicha autoridad disponga, en todas las materias relacionadas con la oportuna y eficiente aplicación del ordenamiento vigente.
- b. Dirigir, en su calidad de organismo superior, el funcionamiento del Servicio de Justicia Militar, de acuerdo con la reglamentación vigente y con las orientaciones que imparta el Comandante en Jefe del Ejército.
- c. Supervigilar técnicamente los intereses del Ejército comprometidos en juicio.
- d. Materializar las instrucciones y disposiciones que el Auditor General del Ejército emita en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le otorga el ordenamiento legal vigente.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

A. DEPENDENCIA

Art. 3. La Auditoría General del Ejército depende directamente del CJE, autoridad de la cual recibe sus cometidos y orientaciones.

B. ORGANIZACIÓN

Art. 4. Para cumplir su misión general, la Auditoría General está organizada en la forma que establece la respectiva Tabla de Distribución.

Art. 5. La Auditoría General está al mando del oficial del servicio de justicia militar más antiguo que, con el grado de general de brigada y con el título de auditor general del Ejército, es designado por el supremo gobierno a proposición del Comandante en Jefe del Ejército, de quien depende directamente.

La AUGÉ está conformada por el Auditor General del Ejército, la Secretaría de Coordinación y las siguientes dependencias:

- Oficina de Asuntos administrativos y logísticos.
- Departamento I Asuntos procesales, trámite y estadística.
- Departamento II Análisis e informes jurídicos.
- Departamento III Estudios y extensión.

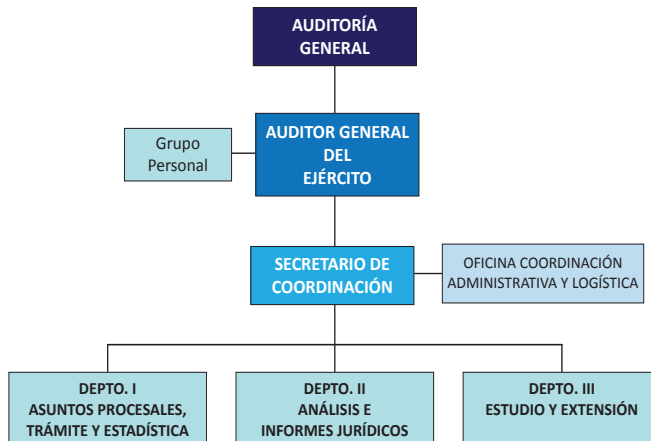


Fig. Estructura organizacional de la AUGÉ.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO III

MISIONES Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES

A. DEL AUDITOR GENERAL

1. MISIÓN GENERAL

Art. 6. Al Auditor General le corresponde, por una parte, desempeñarse como Jefe del Servicio de Justicia Militar, propendiendo al cumplimiento de la misión institucional que le corresponde a este servicio y, por otra, ejercer el mando de la Auditoría General del Ejército, entendida como la entidad de asesoría jurídica institucional del más alto nivel con que cuenta el CJE.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 7. El Auditor General está llamado a desempeñar funciones y atribuciones, tanto en el ámbito institucional, como extrainstitucional, que le asigna la legislación vigente y la reglamentación institucional. Sus tareas fundamentales son las siguientes:

- a. Asesorar al Ministro de Defensa Nacional y al Comandante en Jefe del Ejército en los asuntos jurídicos de su competencia.
- b. Integrar la Excelentísima Corte Suprema de Justicia en relación con la administración de la justicia militar de tiempo de paz y conocer de los asuntos que la ley ha colocado dentro de la esfera de sus atribuciones.
- c. Asesorar al juez institucional en las causas que sean sustanciadas por un coronel de Justicia, en los casos que se señalan en los incisos primero y segundo del artículo 40 del Código de Justicia Militar.
- d. Supervigilar la conducta funcionaria de los fiscales militares, pudiendo practicar y disponer visitas de inspección a las fiscalías, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que corresponden a los juzgados institucionales y sin menoscabo de la independencia que consagra el artículo 12 del Código Orgánico de Tribunales, pudiendo imponerles las medidas disciplinarias que establece para estos efectos el Reglamento Orgánico de los Servicios de Justicia de las Fuerzas Armadas, resoluciones que serán apelables en el solo efecto devolutivo ante la Corte Marcial.
- e. Dictar instrucciones de carácter general a los fiscales militares, sobre la manera de ejercer sus funciones.

- f. Evacuar las consultas que le hagan los auditores respectivos sobre materias de sus funciones judiciales, siempre que no se trate de un caso que pueda ser sometido más tarde a su conocimiento.
- g. Tomar conocimiento por sí mismo o recabar informe, cuando lo estime conveniente, de cualquier causa pendiente ante los tribunales militares, aunque se hallare en estado de sumario.
- h. Supervigilar técnicamente la labor de asesoría jurídica que desarrollan los asesores jurídicos que cumplen funciones en las entidades institucionales, con el fin de orientar en la adecuada interpretación y aplicación del ordenamiento vigente. Ello, mediante el examen de los informes jurídicos que aquellos deben acompañar al momento de requerir un pronunciamiento de la auditoría general, constatando el cumplimiento de los criterios que formulare esta alta repartición.
- i. Asesorar a la junta de selección de oficiales, cuando lo disponga el Comandante en Jefe del Ejército e integrar este mismo organismo cuando deba pronunciarse acerca de los miembros del Servicio de Justicia Militar.
- j. Calificar a los oficiales del Servicio de Justicia Militar cuando según el ordenamiento vigente se encuentren bajo su dependencia directa o superior.
- k. Proponer, en su calidad de jefe del servicio de justicia militar, las destinaciones y nombramientos del personal del Servicio de Justicia Militar y dar su opinión para la contratación de abogados en el Ejército, en cualquier calidad jurídica.
- l. Integrar el Comité de Auditores Generales de la Defensa Nacional, para conocer las consultas que a dicho organismo asesor ministerial le formule el Ministro de Defensa Nacional, relacionadas con materias de interés general para todas las Fuerzas Armadas o que tiendan a establecer procedimientos comunes en todas ellas o una interpretación uniforme de las leyes vigentes. Asimismo, si estimare que un asunto sometido a su informe es de interés general para la Defensa Nacional, podrá someterlo directamente al comité para que éste dictamine.
- m. Podrá visitar periódicamente los lugares en que hubiere presos o detenidos del fuero militar.

3. SUBROGACIÓN

Art. 8. En caso de ausencia o impedimento del auditor general del Ejército para desarrollar sus funciones, le subrogará el oficial de justicia militar que le siga en el orden de antigüedad destinado a la Auditoría General del Ejército.

B. COMANDO Y GRUPO PERSONAL DEL AUDITOR GENERAL

1. MISIÓN GENERAL

Art. 9. Colaborar directamente con el Auditor General en los asuntos relacionados con la función que cumple, considerando aspectos administrativos, logísticos y de representación que dicha autoridad les indique.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 10. Son tareas fundamentales de la Ayudantía y Grupo Personal las siguientes:

- a. Prever y organizar oportunamente el quehacer relacionado con temas administrativos y de funcionamiento institucional.
- b. Programar y atender las audiencias y entrevistas del AUGE.
- c. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia personal del Auditor General, evacuando las respuestas pertinentes conforme con las orientaciones de dicha autoridad.
- d. Acompañar al Auditor General en sus actividades relacionadas con el servicio y la labor que cumple.
- e. Llevar las relaciones protocolares y epistolares del Auditor General.
- f. Administrar los fondos de gastos menores correspondientes a la ayudantía.
- g. Desempeñar las tareas que le encomiende el Auditor General.
- h. Mantener al día y responder por la documentación relativa a las calificaciones de los oficiales del servicio que se encuentren bajo la dependencia directa o superior del AUGE.
- i. Materializar la oportuna difusión de informaciones y noticias institucionales que deba conocer el personal de la AUGE.

3. PERSONAL Y FUNCIONES

Art. 11. Los integrantes del Comando y Grupo personal del Auditor General, deben cumplir las labores de Suboficial Mayor de Comando, Secretaria, Conductor y Mozo.

C. DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Art. 12. La Secretaría de Coordinación es la organización funcional destinada a asegurar el funcionamiento administrativo y logístico de la AUGE, junto con organizar, supervisar y presentar al Auditor General del Ejército, los trabajos que se encomienden a la AUGE o que sean ordenados directamente por esta autoridad.

1. MISIÓN GENERAL

Art. 13. El Secretario de Coordinación debe organizar el trabajo de los departamentos y organismos que conforman la Auditoría General, controlar el cumplimiento de las misiones específicas de estos y velar por el normal funcionamiento administrativo y logístico de la Auditoría General. Es el más directo colaborador del Auditor General.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 14. Son tareas fundamentales del Secretario de Coordinación las siguientes:

- a. Cumplir las misiones y funciones que especial y particularmente le encomiende el Auditor General.
- b. Coordinar el trabajo de los departamentos y organizaciones que conforman esta alta repartición, controlando el cumplimiento de las misiones específicas de cada uno, velando porque exista en todo momento, un adecuado flujo de información y claridad en la comprensión de las misiones, con una debida concordancia en los criterios aplicados en el tratamiento de diferentes temas.
- c. Dirigir y fiscalizar el funcionamiento administrativo y logístico de esta alta repartición.
- d. Revisar, distribuir y providenciar la documentación recibida por la Auditoría General, impartiendo las orientaciones para cada caso.
- e. Revisar y presentar al Auditor General los proyectos de informes en derecho, opiniones u oficios que deba evacuar la Auditoría General.
- f. Presidir las reuniones de coordinación que se desarrollarán periódicamente con los jefes de departamento, con el fin de coordinar y orientar sobre aspectos de forma y fondo de las materias que se estén trabajando, sobre la elaboración de documentos y sobre otros asuntos de interés para el servicio.
- g. Proponer los documentos internos de la Auditoría General para regular las actividades y dar cumplimiento a las directivas anuales del CJE.

- h. Dirigir la elaboración del presupuesto por programa de la Auditoría General y presentarlo a la aprobación del AUGE.
- i. Representar al Auditor General, cuando él lo disponga, en aquellas actividades institucionales y extrainstitucionales que sean de responsabilidad de la Auditoría General.
- j. Calificar al personal de la Auditoría General que corresponda según la reglamentación vigente.
- k. Presidir la junta calificadora del personal del cuadro permanente de la AUGE.
- l. Supervisar la custodia del cargo de la documentación secreta, que por su elevada sensibilidad, debe ser resguardada con especiales medidas de seguridad.
- m. Firmar "Por Orden del Auditor General" los documentos que dicha autoridad disponga.

D. DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

1. MISIÓN GENERAL

Art. 15. Es la encargada de la administración de personal, apoyo logístico, administrativo, seguridad y régimen interno de la Auditada General.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 16. Son tareas fundamentales de la oficina:

- a. Dirigir y controlar el funcionamiento del enlace de personal.
- b. Dirigir y controlar la recepción y entrega de documentación a través de la Registratura del Estado Mayor General del Ejército del Edificio Ejército Bicentenario.
- c. Controlar la documentación que se reciba en soporte papel, presentándola personalmente al Secretario de Coordinación, salvo aquella que deba tramitar directamente.
- d. Llevar al día un calendario de los plazos impuestos por la superioridad, como asimismo, aquellos que deben cumplir los organismos dependientes de la Auditoría General, manteniendo informado de ello al Secretario de Coordinación.

- e. Propender a la minimización de riesgos relacionados con la seguridad del personal y la conservación de los bienes materiales de la AUGE.
- f. Impulsar la planificación, organización e instrucción del cuadro permanente para afrontar situaciones de emergencia.
- g. Controlar el régimen interno, proponer los roles de servicio, delegaciones del personal y materias afines.
- h. Velar por la correcta presentación del personal y adecuada mantención de las dependencias.
- i. Desempeñarse como encargado de las relaciones públicas del Auditor General y de la Auditoría General del Ejército, cuando sea necesario.
- j. Efectuar los enlaces y coordinaciones necesarias con la Tesorería General del Ejército, Oficina de Personal y otras altas reparticiones, cuando se le requiera expresamente.
- k. Administrar los fondos de gastos menores asignados a la Auditoría General.
- l. Mantener al día el libro de registros de sumarios.
- m. Elaborar la Orden del Día.
- n. Presidir y administrar las comisiones administrativas internas.
- ñ. Responder de la documentación que se le encargue por requerir especiales medidas de seguridad y del cargo de reglamentos secretos que custodie.

3. FUNCIONES

Art. 17. Los integrantes de la oficina de Coordinación Administrativa y Logística, deben cumplir las labores de Ayudantía General, Jefatura de Plana Mayor y Registratura, Estafeta, Seguridad Militar, Auxiliar de Inventario y Mantenimiento, Finanzas, Conductor, Programación Computacional y Biblioteca Jurídico Militar y Recopilación de Leyes.

4. PRINCIPIO DE SERVIDUMBRE

Art. 18. En la AUGE, estas funciones normalmente no poseen una estructura autónoma, sino que reciben servidumbre administrativa y logística proporcionada por la JAL del Edificio Ejército Bicentenario, a modo de ejemplo, el registro de la documentación se

efectúa a través de la Registratura del Estado Mayor General del Ejército del Edificio Ejército Bicentenario.

5. PERSONAL Y SUS TAREAS FUNDAMENTALES

a. Del jefe de Plana Mayor y registrador de documentación.

Art. 19. Las funciones del jefe de Plana Mayor y registrador son las siguientes:

- 1) Encargado de correspondencia.
- 2) Elaborar respuesta a los requerimientos.
- 3) Organizar el archivo tanto activo como pasivo.
- 4) Asesorar administrativamente al mando.
- 5) Organizar el trabajo de las comisiones para el cumplimiento de los plazos.
- 6) Elaborar planes de seguridad.
- 7) Archivo de la documentación de seguridad.
- 8) Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 9) Elaborar disposiciones sobre seguridad de las dependencias, de la documentación y prioridades de evacuación.
- 10) Regular el funcionamiento del servicio de recepción y despacho de documentos que provengan y sean emanados a otros organismos.

b. Del estafeta.

Art. 20. Es el encargado de distribuir la documentación conforme lo disponga el AUGE, Secretario de Coordinación y Ayudante General.

c. Del técnico en administración de personal.

Art. 21. Es el personal que colabora con el Auditor General en la planificación, organización y supervigilancia de todas las actividades de administración de personal de esta AR, según lo establecen los documentos institucionales que regulan la materia.

d. Del técnico en finanzas.

Art. 22. Es quien asesora y colabora con el Auditor General en el control e inversión de los recursos asignados, elaborando y proponiendo para resolución de dicha autoridad, los documentos ejecutivos relativos a la formulación del presupuesto de esta AR, los que se relacionan con la distribución e inversión de dichos fondos y cualquier otro que diga relación con la materia de su especialidad.

e. Del técnico en administración y abastecimiento de intendencia.

Art. 23. Es el encargado del abastecimiento y control de inventario fiscal e interno u otro formulado a la AUGÉ.

f. Del conductor militar de vehículos motorizados.

Art. 24. Es el personal cuya misión principal es ejecutar los traslados del personal, principalmente del AUGÉ y Secretario de Coordinación.

g. Del Programador de Computación.

Art. 25. Es el personal encargado de la administración, mantención y control de los sistemas informáticos, equipos y soportes magnéticos de la Auditoría General.

6. BIBLIOTECA JURÍDICO MILITAR Y RECOPIACIÓN DE LEYES

Art. 26. Es la organización interna, a cargo de un bibliotecario, cuya misión fundamental es servir de centro de información y difusión especializada para la satisfacción de los requerimientos de material jurídico que se formulen para el buen servicio de la Auditoría General, como asimismo, responder a las solicitudes que planteen los demás miembros de la Institución.

La biblioteca en la medida de sus capacidades, puede servir de centro de consulta jurídica a las demás ramas de las FF. AA. que lo soliciten.

A la biblioteca le corresponde conservar y difundir la información jurídica disponible en el Ejército, optimizando el empleo de los recursos disponibles, para el apoyo de las distintas asesorías jurídicas, juzgados y fiscalías letradas dependientes.

E. DE LOS DEPARTAMENTOS

1. DEL DEPARTAMENTO I “ASUNTOS PROCESALES, TRÁMITE y ESTADÍSTICA”

a. Misión General.

Art. 27. Recepción, tramitación y difusión de los requerimientos de información que, evacuados de los tribunales de justicia y dirigidos a la Institución, son remitidos por

el JEMGE a esta alta repartición, para proponer los documentos que contengan la respuesta a dichos requerimientos judiciales. Asimismo, le corresponde el desarrollo de la estadística procesal de aquellas causas judiciales que afecten o interesen a la Institución.

b. Tareas fundamentales.

Art. 28. Es el responsable directo del cumplimiento de las misiones encomendadas. Sus tareas fundamentales son:

- a. Colaborar directamente con el Auditor General, proporcionándole la asesoría necesaria en todas aquellas materias o actuaciones que se le requiera.
- b. Recibir los requerimientos judiciales, solicitudes de estadísticas procesales u otras, que el Auditor General o el Secretario de Coordinación hayan dispuesto.
- c. Distribuir los requerimientos entre los oficiales especialistas que integran el departamento.
- d. Orientar el desarrollo de las tareas encomendadas y de las asesorías específicas que sean asignadas a los integrantes del Departamento I.
- e. Supervisar que las proposiciones de documentos que se presenten al AUGGE sean concordantes con los antecedentes disponibles y el ordenamiento jurídico vigente.
- f. Analizar y aprobar las proposiciones de documentos que elaboren los integrantes del Departamento I.
- g. Presentar, a través del Secretario de Coordinación, las proposiciones de documentos para aprobación y firma del Auditor General.
- h. Regular directamente el funcionamiento interno del Departamento I, conforme con los criterios de eficiencia, celeridad y oportunidad en el cumplimiento de las misiones asignadas.

c. Organización del Departamento I.

Art. 29. Se conforma de dos secciones:

- 1) Sección Trámites Judiciales: es la unidad que gestiona los requerimientos que formulan los Tribunales de Justicia u otras entidades, evacúa las solicitudes de información para la obtención de los antecedentes necesarios y elabora las

proposiciones de documentos que, previa aprobación por el Auditor General, son sometidos a consideración del JEMGE, para su remisión final al órgano requirente.

2) Sección Estadística: es la unidad encargada de mantener actualizado un sistema estadístico de seguimiento de las causas judiciales que afecten o interesen a la Institución, mediante procedimientos que garanticen la eficiencia, celeridad y oportunidad en el conocimiento y comprensión de la situación de dichos procesos, para la adecuada asesoría en la toma de decisiones que sobre esta materia requiera el mando institucional.

d. De los Asesores Jurídicos.

Art. 30. Los asesores jurídicos son los encargados de gestionar los requerimientos que formulan los Tribunales de Justicia y otras entidades, tramitar las solicitudes de información para la obtención de los antecedentes necesarios y elaborar las proposiciones de documentos que, previamente aprobados por el Auditor General, son sometidos a consideración del JEMGE para su remisión final al órgano jurisdiccional requirente.

Además, los asesores jurídicos deben colaborar en la mantención permanentemente actualizada de un sistema estadístico de seguimiento de las causas judiciales que afecten o interesen a la Institución, mediante procedimientos que garanticen la eficiencia, celeridad y oportunidad en el conocimiento y comprensión de la situación de dichos procesos para la adecuada asesoría en la toma de decisiones que sobre esta materia requiera el mando institucional.

2. DEL DEPARTAMENTO II “ANÁLISIS E INFORMES JURÍDICOS”

a. Misión General.

Art. 31. Trabajar los requerimientos de asesoría jurídica que se le encarguen, ya sea que se trate de informes en derecho u opiniones, requeridos por el Auditor General del Ejército o el Secretario de Coordinación.

Elaborar los documentos de respuesta para ser sometidos a la aprobación del Auditor General, resguardando la correcta aplicación del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario vigente.

b. Tareas fundamentales.

Art. 32. Es el responsable directo del cumplimiento de las misiones encomendadas. Sus tareas fundamentales son:

- 1) Colaborar directamente con el Auditor General, proporcionándole la asesoría necesaria en todas aquellas materias o actuaciones que disponga dicha autoridad.
- 2) Recibir los requerimientos de asesoría jurídica que el Auditor General haya dispuesto o el Secretario de Coordinación provea para que sean canalizados al Departamento II.
- 3) Distribuir los requerimientos entre los oficiales especialistas que integran el departamento y proceder, cuando el caso lo amerite, a desarrollar personalmente las tareas de estudio y análisis asignadas a su departamento.
- 4) Orientar el desarrollo de las tareas encomendadas y de las asesorías asignadas a los integrantes del Departamento II, tutelando que los criterios jurídicos que de ellas se desprendan, respondan al ordenamiento vigente, información disponible y anteriores opiniones vertidas por la Auditoría General.
- 5) Recibir, analizar y aprobar las proposiciones de informes u opiniones que elaboren los integrantes del Departamento II.
- 6) Presentar, a través del Secretario de Coordinación, los proyectos de informes u opiniones para aprobación y firma del AUGE.
- 7) Regular directamente el funcionamiento interno del Departamento II de acuerdo con los criterios de eficiencia, celeridad y oportunidad en el cumplimiento de las misiones asignadas.

c. Organización del Departamento II.

Art. 33. Se organizará en función de las diversas vertientes jurídicas que constituyen el objeto de su estudio y análisis, por lo que tendrá una estructura flexible según lo requieran las necesidades del servicio.

d. De los Asesores Jurídicos.

Art. 34. Son oficiales y empleados civiles del Servicio de Justicia Militar, cuya misión es desarrollar el análisis, estudio y elaboración de las proposiciones de respuesta que se someterán a la aprobación del Auditor General. Los asesores jurídicos deberán considerar siempre en sus proposiciones de informes la interpretación y aplicación de las normas y principios de orden constitucional, legal y reglamentario.

Excepcionalmente, previa calificación del Auditor General, podrán desempeñar la función de asesor jurídico, personas que se encuentren en una calidad jurídica distinta a oficial o empleado civil.

3. DEL DEPARTAMENTO III “ESTUDIOS Y EXTENSIÓN”

a. Misión General.

Art 35. Estudio de iniciativas legales, planteamientos doctrinarios y jurisprudencia. nacionales y extranjeras, que puedan incidir en el marco normativo, su interpretación y aplicación al Ejército.

Elaborar los documentos que permitan difundir las posiciones institucionales sobre materias de orden jurídico.

Recopilar información del ámbito parlamentario, judicial, contralor, administrativo y académico, nacionales y extranjeros que puedan incidir en la creación o modificación de normas aplicables al Ejército y sistematizarla, para su difusión a los usuarios de la misma.

Efectuar la extensión sobre el sistema jurídico que regula las actuaciones del Ejército.

b. Tareas fundamentales.

Art. 36. Es el responsable directo del cumplimiento de las misiones encomendadas. Sus tareas fundamentales son:

- 1) Recopilar información acerca del actual marco normativo, jurisprudencia y doctrina en el ámbito del Derecho Militar.
- 2) Proponer documentos que permitan presentar las posiciones institucionales sobre la materia.
- 3) Servir de enlace para la implementación de los convenios y actividades que la Institución mantenga con entidades educacionales nacionales y extranjeras en materias de Derecho Militar.
- 4) Proponer la demanda educacional del Servicio de Justicia Militar.
- 5) Proponer procedimientos destinados a la evaluación de conocimientos específicas en materias de Derecho Militar.

c. Organización del Departamento III.

Art. 37. Se organizara en función de las diversas vertientes jurídicas que constituyen el objeto de su estudio y análisis, por lo que tendrá una estructura flexible de acuerdo con las necesidades del servicio.

d. De los Asesores Jurídicos.

Art. 38. Son oficiales y empleados civiles del Servicio de Justicia Militar, cuya misión es desarrollar el análisis y elaborar los estudios que se ordenen efectuar conforme con la misión del Departamento III.

Excepcionalmente, previa calificación del Auditor General, podrán desempeñar la función de asesor jurídico, personas que se encuentren en una calidad jurídica distinta a oficial o empleado civil.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO

A. NORMAS GENERALES

Art. 39. El funcionamiento de la Auditoría General está determinado por las misiones y tareas centrales que se le encomiendan a esta entidad en tanto organismo de asesoría jurídica del más alto nivel, como asimismo, por las tareas que el ordenamiento legal y reglamentario le han encomendado al AUGÉ.

El funcionamiento habitual de los procesos de trabajo en la Auditoría General se inicia por medio de una de las siguientes alternativas:

- a. Por disponerlo así el Ministerio de Defensa Nacional, cuando dicha entidad creyere conveniente oír la opinión legal del Auditor General del Ejército.
- b. Por orden del CJE.
- c. Por requerimiento del JEMGE.
- d. Por orden interna del Auditor General del Ejército.

El proceso de trabajo central de la Auditoría General se concentra en la recepción, estudio, análisis y evacuación de informes, opiniones o informaciones. Lo anterior se traduce en la elaboración de informes en derecho, estudios de opinión, estudios de derecho comparado, análisis de legislación, estudios de doctrina, estadística procesal y jurisprudencia administrativa, tendientes a satisfacer las necesidades jurídicas institucionales.

Consecuentemente, el fin de esta alta repartición se logra desde el momento en que se alcanza la comprensión, utilización y aplicación de la asesoría brindada, cuestión que debe ser informada al Auditor General por la entidad requirente, particularmente, en lo referido al resultado del proceso y al empleo o no empleo del trabajo realizado.

1. RELACIONES DE MANDO

Art. 40. En atención a la misión encomendada a la Auditoría General del Ejército y conforme con la dependencia orgánica de esta entidad, la relación de mando se presenta entre esta alta repartición y la Comandancia en Jefe del Ejército, la que se materializará en la relación de mando y dependencia existente entre el CJE y el AUGÉ.

2. RELACIONES DE SERVICIO

Art. 41. Las relaciones de servicio se materializarán entre las siguientes autoridades:

- a. Entre el Auditor General y el JEMGE.
- b. Entre el Auditor General y los Comandantes de UU.OO.
- c. Entre el Auditor General y los Jefes de AA.RR., CDOS. y otros organismos institucionales.

B. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS RELACIONES DE SERVICIO CON OTRAS ENTIDADES INSTITUCIONALES

Art. 42. En las relaciones de servicio de la AUGÉ con entidades institucionales distintas al JEMGE, deberán observarse las siguientes normas:

- a. Los comandantes de UU.OO., AA.RR. y CDOS, incluidos sus organismos dependientes. que requieran de asesoría jurídica, formularan los requerimientos respectivos directamente y en forma previa a los auditores o asesores jurídicos dependientes de dichas entidades.

Con todo, en el caso que los mencionados auditores o asesores jurídicos estimen que atendida la naturaleza de la materia consultada, la sensibilidad de la misma o su relevancia institucional, es necesario que sobre ella se emita un pronunciamiento jurídico del mas alto nivel por parte del Auditor General, la entidad institucional respectiva deberá formular la solicitud directamente al CJE o al JEMGE, acompañando todos los antecedentes de hecho y de derecho que originen la consulta.

Junto con lo anterior, las mencionadas entidades deberán acompañar a la solicitud, el respectivo informe o pronunciamiento fundado y pormenorizado que sobre la materia haya evacuado el auditor o asesor jurídico dependiente de la entidad que formula el requerimiento.

- b. En el evento que la entidad institucional que requiera de asesoría jurídica, no disponga del respectivo auditor o asesor jurídico dependiente, igualmente deberá formular la solicitud directamente al CJE o al JEMGE, acompañando todos los antecedentes de hecho y de derecho que originen la consulta.
- c. Solo se exceptúan del procedimiento señalado precedentemente, aquellos casos en que el CJE o el JEMGE hayan ordenado expresamente que una determinada materia deba ser analizada o informada por la Auditoría General del Ejército o en coordinación con ella.

- d. El Auditor General, en caso que lo estime necesario, podrá disponer la comparecencia del respectivo auditor o asesor jurídico dependiente de la entidad que solicita su pronunciamiento, debiendo los mandos respectivos otorgar las facilidades necesarias. Asimismo, podrá requerir toda la información o los antecedentes de detalle que estime pertinente para evacuar el pronunciamiento que el CJE o el JEMGE hayan dispuesto emitir.
- e. Los comandantes de UU.OO, AA.RR. y Cdos, incluidos sus organismos dependientes, que requieran analizar una materia mediante el establecimiento de instancias tales como comités o grupos de trabajo multidisciplinario en que se aborden aspectos de orden jurídico, dispondrán necesariamente y en primer término la concurrencia de los auditores o asesores jurídicos de su dependencia para los análisis y debates preliminares de la misma. Por lo anterior, las solicitudes de delegados del AUGÉ se circunscribirán a las fases conclusivas del estudio y siempre que la naturaleza del asunto, su sensibilidad o relevancia institucional ameriten que dicha autoridad emita un pronunciamiento, lo que se verificará previo análisis y evacuación de su opinión oficial sobre los aspectos jurídicos específicos que se le consulten a través de sus delegados.
- f. Solo los pronunciamientos evacuados de la Auditoría General del Ejército y suscritos por el Auditor General, constituyen opinión de esta autoridad. De manera que la opinión de los delegados del Auditor General constituye una apreciación personal de ellos y no de la AUGÉ.

C. RELACIONES EN LA AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO

1. RELACIONES INTERNAS

Art. 43. Las relaciones internas de esta alta repartición están reguladas por las siguientes normas:

- a. Cada miembro de la Auditoría General del Ejército, cualquiera sea su calidad o grado jerárquico, deberá tener siempre presente que forma parte de un equipo de trabajo cuya responsabilidad no debe ser otra que constituirse en coadyuvante al cumplimiento de las misiones de la Auditoría General, a través de la ejecución eficiente de sus actividades y tareas específicas dentro de los plazos que hubieren sido dispuestos para ello.
- b. De lo anterior se desprende que cada uno de los integrantes de la AUGÉ debe mantener la mejor disposición, tanto para el desarrollo proactivo de los cometidos que se le asignen, coordinaciones requeridas, trabajo mancomunado y mantenimiento de relaciones cordiales y expeditas.

- c. Cada integrante que reciba un documento cuyo contenido pueda interesar a los demás y estime conveniente su difusión, deberá comunicarlo a su superior directo para que este proponga la difusión de dicha materia al Secretario de Coordinación quién, de estimarlo adecuado y conveniente, dispondrá la difusión a los demás miembros de la AUGE.
- d. Todo el personal deberá guardar estricta reserva de las materias, estudios o trabajos que estén siendo desarrollados, quedando prohibido emitir comentarios respecto de las mismas para satisfacer solicitudes o requerimientos informales emanados de personal de otras entidades institucionales que consulten por el estado, trámite u orientadón que se estima se les dará a aquellas. Lo anterior pues solo los pronunciamientos evacuados por la Auditoría General y suscritos por el Auditor General tienen la jerarquía y el valor de pronunciamiento oficial de esta alta repartición.
- e. El canal técnico será permitido, cuando sea necesario establecer coordinaciones con otras entidades institucionales o desarrollar con ellas un trabajo mancomunado, es posible según lo disponga o autorice el superior directo o el Secretario de Coordinación, en su caso.
- f. Consecuente con lo anterior, cuando el personal de esta alta repartición sea consultado informalmente sobre opiniones o criterios del Auditor General, respecto de documentos en elaboración y no evacuados, como asimismo en los casos que, por la misma vía, se les soliciten copias de documentos, dicho requerimiento será canalizado a su superior o jefe directo para que la situación sea resuelta por el Auditor Generala el Secretario de Coordinación, según sea el caso.

2. PROCESOS DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA GENERAL

Art. 44. Los procesos de trabajo se inician con la recepción del requerimiento respectivo que, emanando de alguno de los canales previstos en este reglamento, solicita emitir un pronunciamiento o efectuar un estudio, sobre una determinada materia de relevancia jurídica.

Dependiendo del soporte en que sea recibido el requerimiento (papel o magnético), seguirá alguno de los siguientes procedimientos:

a. Proceso de trabajo para requerimientos en soporte papel.

1) Recepción.

Organismo encargado: Ayudantía General.

2) Trámite.

Organismo encargado: Ayudantía General, la Ayudantía General tramitará los requerimientos conforme con el siguiente procedimiento:

- a) Recibirá la documentación y la presentará al Secretario de Coordinación para el despacho y providencia del Auditor General.
- b) Providenciados en lo general, el Secretario de Coordinación direccionará en lo particular los requerimientos a la organización interna que deba confeccionar la proposición de respuesta.
- c) Direccionados los requerimientos, la Ayudantía General los entregará al Jefe de la unidad que deba trabajarlos.

3) Elaboración de la proposición.

Organismo encargado: conforme con la providencia del Auditor General o del Secretario de Coordinación. El jefe del organismo encargado de elaborar la proposición dispondrá el trámite, asignación final y directrices sobre el trabajo encomendado.

4) Presentación.

Organismo encargado: jefe de la organización interna responsable.

- a) Elaborada la proposición, el jefe de la organización responsable la presentará al Secretario de Coordinación para su análisis y aprobación.
- b) La proposición aprobada por el Secretario de Coordinación, será presentada por éste a la consideración del Auditor General.
- c) Aprobada la proposición final por el Auditor General o modificada según lo disponga dicha autoridad, será firmada y remitida por su despacho.

6) Evacuación del pronunciamiento.

Organismo encargado: oficina de Administración y Logística.

Finalizado el ciclo de la documentación, el encargado de enlace con la registratura del Edificio.

Ejército Bicentenario debe llevar el documento para su registro, numeración y despacho.

b. Proceso de trabajo para requerimientos en soporte magnético:

1) Recepción.

Organismo encargado: Secretario de Coordinación.

2) Trámite.

Organismo encargado: el Secretario de Coordinación tramitará los requerimientos conforme con el siguiente procedimiento:

Providenciará y direccionará en lo particular, los requerimientos a la organización interna que deba confeccionar la proposición de respuesta.

3) Elaboración de la proposición.

Organismo encargado: conforme con la providencia del Secretario de Coordinación. El jefe del organismo encargado de elaborar la proposición dispondrá el trámite, asignación final y directrices sobre el trabajo encomendado.

4) Presentación.

Organismo encargado: jefe de la organización interna responsable.

a) Elaborada la proposición, el jefe de la organización responsable la presentará al Secretario de Coordinación para su análisis y aprobación.

b) La proposición aprobada por el Secretario de Coordinación, será presentada por este a la consideración del Auditor General.

c) Aprobada la proposición final por el Auditor General o modificada conforme lo disponga dicha autoridad, será firmada y remitida por su despacho.

5) Evacuación del Pronunciamiento.

Organismo encargado: oficina de Administración y Logística.

Finalizado el ciclo de la documentación, el encargado de enlace con la registratura del Edificio Ejército Bicentenario debe llevar el documento para su registro, numeración y despacho.

3. DOCUMENTACIÓN

Art. 45. Toda la documentación que sea tramitada por los organismos internos de la Auditoría General, deberá dar cumplimiento con lo dispuesto por la reglamentación institucional sobre correspondencia y documentación, que se encuentre vigente y a los aspectos de detalle que disponga el Auditor General del Ejército, para los procesos de trabajo interno de la documentación.

Página intencionalmente en blanco.

GLOSARIO

ABREVIATURAS	
Abreviatura	Significado
CJE	Comandante en Jefe del Ejército
JEMGE	Jefe del Estado Mayor General del Ejército
AUGE	Auditor General del Ejército
AUGE	Auditoría General del Ejército
AR	Alta Repartición
UACs	Unidades de Armas Combinadas
CDOs	Comandos
MDN	Ministro de Defensa Nacional
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
FF. AA.	Fuerzas Armadas

Página intencionalmente en blanco.