

EJÉRCITO DE CHILE  
COMANDO DE APOYO A LA FUERZA  
**Jefatura de Adquisiciones**

---

RAO - 02208

**REGLAMENTO**

**ORGÁNICO Y DE  
FUNCIONAMIENTO DE  
LA JEFATURA DE ADQUISICIONES  
DEL EJÉRCITO**

**2015**

---

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



## CAPÍTULO I

### VISIÓN, MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LA JAE Y ATRIBUCIONES DEL JEFE Y SUBJEFE DE ADQUISICIONES

#### **A. VISIÓN**

Art. 1. Ser referentes en la gestión de adquisiciones en el ámbito de la Defensa Nacional.

#### **B. MISIÓN**

Art. 2. Ejecutar los procesos de la función de adquisiciones de bienes y servicios, requeridos para satisfacer las necesidades de funcionamiento del Ejército en la paz, la crisis y la guerra.

En el anexo 1 se clasifican todas las clases de abastecimiento.

#### **C. TAREAS FUNDAMENTALES**

Art. 3. Las tareas fundamentales son las siguientes:

- 1) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la demanda operacional y estratégica.
- 2) Ejecutar el seguimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la demanda operacional y estratégica.
- 3) Realizar las gestiones aduaneras para la entrada y salida del país, tanto del Ejército de Chile como extranjeras, con su material.
- 4) Realizar las gestiones aduaneras para el ingreso de bienes adquiridos en el extranjero, como para aquellos bienes que salen en forma temporal por reparaciones, o bien, por devoluciones, conforme con las licitaciones o por defectuoso.
- 5) Licitación el transporte internacional para aquellos bienes adquiridos en el extranjero, cuya modalidad de compra sea puesta en el país de origen. Del mismo modo, administrar el seguro de transporte internacional que es licitado anualmente por el CAF.
- 6) Administrar el sistema del servicio Chilecompra - Ejército, conforme con lo dispuesto a la Ley 19.886 y en el reglamento respectivo.

## **D. ATRIBUCIONES**

### **1. DEL JEFE DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**

Art. 4. Las atribuciones del jefe de la Jefatura de Adquisiciones del Ejército le permiten actuar en distintas áreas, conforme con los textos reglamentarios que las confiere. Aunque muchas de ellas figuran en distintas ordenanzas institucionales, es necesario explicitarlas en forma clara, como también haciendo referencia a la reglamentación respectiva.

La coordinada aplicación de las atribuciones del jefe de Adquisiciones del Ejército, hará expedita y exitosa su gestión de mando, asegurando de ese modo el cumplimiento integral del Reglamento orgánico y de funcionamiento de esta Jefatura.

Art. 5. Las atribuciones generales son:

- a. Otorgar autorización al personal de la Jefatura para aceptar cargos o representaciones en organismos deportivos o de cualquier índole ajena a la Institución y legalmente reconocidos, informando posteriormente al Comando de Personal del Ejército.
- b. Autorizar feriados al personal, en forma individual y colectiva, en los turnos que para ello fije el escalón superior, conforme lo establecen los artículos 223 al 227 del DFL (G) N.º 1 de 1997 "Estatuto del personal de las FF.AA."
- c. Conferir al personal de oficiales, cuadro permanente y EE.CC., permiso especial en forma fraccionada o continuada, hasta por 6 días dentro del año calendario, conforme con las instrucciones que imparte el escalón superior o sobre la base del Artículo 228 del DFL (G) N.º 1 de 1997 "Estatuto del personal de las FF.AA."
- d. Disponer y resolver las investigaciones sumarias administrativas, que sean del caso, para aclarar hechos acaecidos en la Jefatura cuando corresponda, nombrando el fiscal y o secretario de la misma.
- e. Evaluar el desempeño profesional de oficiales, cuadro permanente y EE.CC., conforme lo establece la CAP - 01001 "Calificaciones".
- f. Ejercer atribuciones disciplinarias, conforme lo establecido en el "Reglamento de Disciplina para las Fuerzas Armadas" (DN-L-911).
- g. Autorizar al personal de la Jefatura para salir de la guarnición de Santiago, por más de 24 horas, cuyo acto quedará constancia en el Libro de salida de la guarnición que permanecerá en poder del suboficial de semana de la Jefatura.

- h. Disponer la organización administrativa y de funcionamiento para la Jefatura con el objeto de dar cumplimiento a las tareas fundamentales y otras dispuestas por el escalón superior.
- i. Disponer comisiones de servicio dentro del territorio nacional para los integrantes de la JAE.
- j. Concurrir al CPAE, toda vez que le sea requerido, como miembro con derecho a voz.
- k. Asesorar al comandante del CAF en materias propias de su competencia.
- l. Tramitar y dar curso a reclamos de proveedores y de los CGAs y otorgar claves de acceso a los usuarios del sistema Chilecompra y oficializar la creación de nuevos CGAs que requieran las distintas unidades de la Institución, en su calidad de Subjefe del servicio Chilecompra - Institucional.

Art. 6. Las atribuciones referidas a seguridad militar y prevención de riesgos son:

- a. Disponer las investigaciones que se estimen convenientes y que vayan en beneficio del esclarecimiento de un hecho determinado.
- b. Solicitar al escalón superior o realizar estudios destinados a obtener informes técnicos de prevención de riesgos.

Art. 7. Las atribuciones referidas a operaciones son:

- a. Resolver, cuando corresponda, el empleo de la Jefatura para satisfacción a las misiones que le fije la planificación de guerra institucional, como también de otras que se señalen en situaciones de catástrofes.
- b. Protocolizar, con su firma, los documentos ejecutivos que se deriven de las misiones de la planificación de guerra o catástrofes.

Art. 8. Las atribuciones referidas a Instrucción y Entrenamiento son:

- a. Dictar las disposiciones pertinentes para formar equipos o comités de trabajo para la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, manuales, cartillas y o planes de lección que el escalón superior disponga.
- b. Disponer las investigaciones sumarias administrativas, en caso de pérdida de reglamentos y o documentos clasificados, que tengan relación con la planificación

de guerra o catástrofes, como asimismo cualquiera que vulnere la seguridad militar que sean formulados de cargo a la Jefatura.

- c. Fiscalizar, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, todas las actividades de educación física, incluyendo la documentación reglamentaria, teniendo siempre presente que el fomento y ejecución de la actividad física es de su absoluta responsabilidad, siendo una función netamente militar no sujeta a postergaciones y o suspensiones sin razones fundadas. Asimismo, ordenar evaluaciones de las actividades de educación física en cualquier momento o período con el propósito de comprobar el estado físico del personal.
- d. Disponer la ejecución de competencias deportivas dentro de la Jefatura.
- e. Solicitar la colaboración de profesionales o técnicos, con el objeto de dilucidar aspectos o dudas que puedan suscitarse en el esclarecimiento de la o de las causas que hayan originado un accidente.

Art. 9. Las atribuciones referidas a Logística son:

- a. Disponer internamente la distribución de los cargos logísticos de la Jefatura, conforme con la proposición del subjefe de adquisiciones.
- b. Decretar las investigaciones sumarias administrativas correspondientes, por pérdida o deterioros de especies del cargo logístico de la Jefatura.
- c. Dictar políticas para el mantenimiento del cargo logístico de la jefatura.

Art. 10. Las atribuciones referidas a Finanzas son:

- a. Administrar e invertir de la mejor manera, los recursos presupuestarios asignados para el funcionamiento y las actividades de apoyo de la Jefatura.
- b. Autorizar la inversión de fondos para la adquisición de bienes y servicios ,conforme con el marco presupuestario de la ley de presupuesto o FORA asignado para tales efectos.

## **2. DEL SUBJEFE DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**

Art. 11. En ausencia fundada del jefe de Adquisiciones del Ejército y debidamente protocolizado en la orden del día de la jefatura, el subjefe de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones, además de las señaladas: