

EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
Jefatura del Estado Mayor

RAO - 02003
C II

REGLAMENTO
ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO
MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO
CUADERNO II
JEFATURA DEL ESTADO MAYOR
GENERAL DEL EJÉRCITO

2013

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



- Disponer las medidas de régimen, administrativas, logísticas y de seguridad del EMGE.
- Colaborar para que el CJE pueda dedicar su acción a los problemas institucionales dominantes.
- Colaborar al CJE en la materialización de los planes y estudios, mediante la oportuna proposición de los documentos ejecutivos que correspondan, fiscalización de su desarrollo y solución de los problemas que puedan presentarse.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las misiones dispuestas por la Directiva Anual del CJE a las Direcciones del EMGE, comandos de la estructura superior y UACs.
- Dirigir el funcionamiento del Sistema Histórico Militar.

B. DEL SECRETARIO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

1. MISIÓN

Art. 8. Asesorar y colaborar como organismo de trabajo directo al Jefe del Estado Mayor General del Ejército, siendo el principal coordinador entre dicha autoridad y los organismos que de ella dependan, tanto se refieran a coordinaciones internas del Cuartel General del Ejército, como de la asesoría y ejecución de coordinaciones con SSD, SSFFAA, EMCO, comandos de las funciones matrices, UACs y ARs.

2. ORGANIZACIÓN

Art. 9. Secretaría del Estado Mayor General del Ejército está organizada de la siguiente manera:

- Secretaría del Estado Mayor General del Ejército.
- Plana Mayor.
- Escalón Administrativo.

Dependerán de la SEMGE el Departamento de Asuntos Institucionales y la Ayudantía General del Ejército.

3. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 10. Las tareas fundamentales son las siguientes:

- Coordinar aspectos de detalle con las autoridades del Cuartel General del Ejército y también, con otras autoridades interinstitucionales y extrainstitucionales, con

el objeto de mantener una óptima relación de servicio y mejor ejecución de los trabajos que disponga o deba realizar el propio Jefe de Estado Mayor General del Ejército.

- Conocer, estudiar y proponer todas las materias que por canal técnico o de mando deba conocer, trabajar y/o disponer el Jefe del Estado Mayor General del Ejército.
- Presentar oportunamente las tablas de materias por tratar en las reuniones de coordinación que disponga el Jefe del Estado Mayor General del Ejército.
- Colaborar al Jefe del Estado Mayor General del Ejército en su función coordinadora del Cuartel General del Ejército, tanto en lo interno como en lo externo.
- Proponer y tramitar los estudios del Estado Mayor, informes, memorándum y otros documentos, que materialicen las orientaciones que emita el Jefe del Estado Mayor General del Ejército y que deban ser trabajados por las direcciones del Estado Mayor.
- Programar y coordinar las reuniones de coordinación que disponga el JEMGE, como también preparar las tablas de las materias por tratar, debiendo asistir a dichas reuniones con el objeto de conocer las disposiciones y resoluciones que adopte el JEMGE y que, posteriormente, se deban materializar en documentos directivos y ejecutivos.
- Revisar y analizar la documentación que presente el Ayudante General del Ejército, ordenando la preparación de documentos ejecutivos destinados a materializar resoluciones del JEMGE y disponer la tramitación de documentos a las direcciones, altas reparticiones, unidades u organismos asesores o dependientes de la misma autoridad.
- Asesorar al JEMGE en el estudio de materias y revisión de documentos que le son presentados por las direcciones del EMGE.
- Proponer las coordinaciones necesarias entre los organismos dependientes u otros, con el objeto de satisfacer a los requerimientos de planificación y trabajo de la Jefatura del Estado Mayor General del Ejército.
- Proponer las coordinaciones necesarias con otras instituciones, comandantes de guarniciones y organismos extrainstitucionales, de acuerdo con las disposiciones que imparta el Comandante en Jefe del Ejército.

- Proponer los documentos y medidas necesarias de acuerdo con las orientaciones entregadas por el JEMGE para organizar, coordinar y ejecutar el Consejo Militar, conforme con las instrucciones del CJE.
- Conforme con las atribuciones delegadas, deberá realizar las siguientes actividades a través del escalón administrativo:
 - Gestionar la función administrativa del Centro Financiero JEMGE 300100 (fondos presupuestarios, internos y otros programas).
 - Otorgar el visto bueno en el ámbito logístico a la documentación correspondiente a las siguientes subfunciones:
 - Fondos presupuestarios.
 - Fondos internos.
 - Otorgar el visto bueno en el ámbito contable a los siguientes documentos de los centros de costos que no excedan montos que superen las 100 UTM:
 - Libro de órdenes de pedido al comercio.
 - Comprobantes de egreso.
 - Facturas.
 - Planillas de viáticos.
 - Planillas de gastos.
 - Traspasos de fondos.
 - Rendiciones de cuentas.
 - Recibos a rendir cuenta.
 - Informes contables.
 - Balances de las comisiones administrativas.
 - Contratos de bienes y servicios.
 - Licitaciones en el Portal web "ChileCompra".

C. DE LA MISIÓN MILITAR DE CHILE EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

1. MISIÓN

Art. 11. Desempeñar funciones como Agregaduría Militar y como Misión Militar de Chile en Estados Unidos de América.

2. ORGANIZACIÓN

Art. 12. La Misión Militar de Chile en Estados Unidos estará organizada de la siguiente manera: