



FAMA E
DESDE 1811 AGREGANDO VALOR A LA DEFENSA

GERENCIA LOGÍSTICA

Artículo 54 y 55. La descripción de las funciones obedece al Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de FAMA E, aprobado por resolución exenta N° 82 de fecha 18.MAR.2026.

DE LA GERENCIA LOGÍSTICA (GL)

a. MISIÓN

Art. 54. Mantener la continuidad operacional y el soporte logístico estratégico de FAMA E, mediante la planificación, coordinación y control integral de los procesos de adquisiciones, comercio exterior, administración de inventarios y catalogación, garantizando el cumplimiento normativo, la trazabilidad, la eficiencia en el uso de los recursos y la oportunidad en la entrega de bienes y servicios, contribuyendo de manera directa a la rentabilidad, sostenibilidad y objetivos estratégicos de la empresa.

b. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 55. Las tareas fundamentales de la Gerencia Logística son las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar y atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes, insumos, servicios y equipos de las distintas gerencias y unidades de FAMA E.
- 2) Anticipar y consolidar necesidades de adquisición, en coordinación con las áreas usuarias, optimizando la planificación de la demanda y reduciendo riesgos de desabastecimiento o sobre stock.
- 3) En coordinación con las áreas usuarias, buscar y evaluar permanentemente alternativas de adquisición que optimicen precio, calidad, plazos y condiciones comerciales.
- 4) Establecer y administrar convenios marco y contratos con proveedores estratégicos, asegurando el suministro de bienes y servicios críticos.
- 5) Mantener y fortalecer relaciones con proveedores estratégicos, promoviendo el desarrollo de mercados, marcas y capacidades de suministro.
- 6) Registrar y controlar en los sistemas institucionales las órdenes de compra y contratos asociados.

- 7) Administrar los inventarios conforme a las políticas de stock definidas por FAMAE, asegurando niveles adecuados y control eficiente de almacenes y polvorines.
- 8) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Oficina de Catalogación de la Defensa, asegurando la correcta codificación, homologación y trazabilidad de materiales y equipos conforme al Sistema de Catalogación OTAN.
- 9) Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa vigente aplicable a los procesos de adquisiciones, comercio exterior y logística.
- 10) Dar cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Defensa Nacional relativas al envío y recepción de pertrechos fiscales.
- 11) Mantener actualizado el Manual de Compras y los procedimientos logísticos coordinando e implementando las modificaciones que resulten necesarias.
- 12) Implementar, monitorear y actualizar estrategias de gestión de riesgos de la cadena de suministro.
- 13) Dar cumplimiento a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales, Gestión de Riesgos y mejora continua.
- 14) Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la Gerencia.
- 15) Asegurar la alineación de los procesos logísticos con la estrategia institucional y la coordinación efectiva con las demás gerencias.
- 16) Coordinar la adecuada administración de las pólizas de seguros institucionales asociadas a infraestructura, transporte, vehículos y otros.
- 17) Emitir anualmente la Orden de Organización y Funcionamiento de la Gerencia Logística, conforme a los plazos y procedimientos establecidos.