

Aprueba actualización del Reglamento  
“Orgánico y de Funcionamiento de las  
Fábricas y Maestranzas del Ejército”  
edición N° 1 del 2026.

TALAGANTE, 18 MAR. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 82/

**A. VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere el DFL. N° 223, de 1953, “Ley Orgánica de las Fábricas y Maestranzas del Ejército”, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto N° 375, (G), de 28 de diciembre de 1978.
2. Lo ley N° 19.880, que establece las “Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”.
3. El Decreto Supremo MDN.SSG.DEPTO.II/1 N° 6030/41, de 23.FEB.2009.

**B. CONSIDERANDO:**

1. Que, las FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO (FAMAE) constituye, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de su Ley Orgánica, de VISTOS, N° 1, una Corporación de Derecho Público, que goza de personalidad jurídica, administración autónoma y patrimonio propio.
2. Que, conforme a la nueva Planificación Estratégica de las Fábricas (Plan de Acción), que abarca un período de 04 años, del 2025-2028, y a la modificación de la estructura funcional, se ha dispuesto la actualización del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF).
3. Que, resulta de toda conveniencia contar con un documento que disponga, por parte de la Dirección, la misión, tareas fundamentales y responsabilidades que orientan la planificación, organización, dirección y control de las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión asignada a esta corporación por su Ley Orgánica.
4. Que, se ha actualizado el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento, que cumple con los objetivos previstos en VISTOS, N° 2 y Considerando 3° de la presente Resolución, elaborada por el Departamento de Estado Mayor (DEM), comunicándose a dicho Departamento la aprobación del texto propuesto.



**C. RESUELVO:**


5. Apruébese la actualización del REGLAMENTO, “ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LAS FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO”, edición N° 01 del 2026.
6. Anótese, comuníquese y publíquese.



  
  
LUIS ESPINOZA VILLALOBOS  
General de Brigada  
Director de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

SE TRANSCRIBIÓ A:

1. FAMA E Dirección
2. FAMA E Subdirección
3. FAMA E Jefatura de Planificación y Control
4. FAMA E Fiscalía
5. FAMA E Contraloría
6. FAMA E Departamento de Asuntos Corporativos y Relaciones Públicas.
7. FAMA E Jefatura Administrativa y Logística
8. FAMA E Departamento Gestión de Calidad
9. FAMA E Jefatura de Mantenimiento
10. FAMA E Jefatura de Armamento y Munición
11. FAMA E Jefatura Fabril
12. FAMA E Jefatura de Ingeniería I+D
13. FAMA E Jefatura PROACO
14. FAMA E Gerencia de Finanzas
15. FAMA E Gerencia de Personas
16. FAMA E Gerencia Logística
17. FAMA E Jefatura Comercial
18. FAMA E Departamento de Estado Mayor (Archivo)  
18 Ejs. 2 Hjs.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 1 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

---

---

## REGLAMENTO

# ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LAS FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO

2026


---

---

(Para uso exclusivo de las Fábricas y Maestranzas del Ejército)



FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 2 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

Aprueba actualización del Reglamento, "Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército", edición N° 1 del 2026.

TALAGANTE,

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere el DFL N° 223, de 1953, Ley Orgánica de las Fábricas y Maestranzas del Ejército, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 375, (G), de 28 de diciembre de 1978.
2. La Ley N° 19.880, que establece las "Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado".
3. El Decreto Supremo MDN.SSG. DEPTO. II/1 N° 6030/41, de 23.FEB.2009.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, las FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO (FAMA E) constituye, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de su Ley Orgánica, de VISTOS, N° 1, una Corporación de Derecho Público, que goza de personalidad jurídica, administración autónoma y patrimonio propio.
2. Que, conforme a la Planificación Estratégica de las Fábricas (Plan Anual, Plan de Acción, que abarca un período de 04 años, del 2025-2028), y a la modificación de la estructura funcional, se ha dispuesto la actualización del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) para el año 2026.
3. Que, resulta de toda conveniencia contar con un documento que disponga, por parte de la Dirección, la misión, tareas fundamentales y responsabilidades que orientan la planificación, organización, dirección y control de las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión asignada a esta corporación por su Ley Orgánica.



## Departamento de Estado Mayor

Documento : ROF 2026

Edición N° : 01

Fecha de Ed. : 18.MAR.2026

Página N° : 3 de 50

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

4. Que se ha actualizado el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento, que cumple con los objetivos previstos en VISTOS, N° 2 y Considerando 3° de la presente Resolución, elaborada por el Departamento de Estado Mayor, comunicándose a dicha Gerencia la aprobación del texto propuesto.

#### RESUELVO:

Apruébese la actualización del REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LAS FÁBRICAS Y MAESTRANZAS DEL EJÉRCITO", edición N° 01 del 2026.

Anótese, comuníquese y publíquese.

(FDO) LUIS ESPINOZA VILLALOBOS  
General de Brigada  
Director de las Fábricas y Maestranzas del Ejército



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	4 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

#### HOJA DE VIDA DEL ROF

Aprobado por Resolución Exenta N° \_\_\_\_/, de \_\_\_\_/

Iniciada el 17 de Marzo de 2026

EDICIÓN N°	CORRECCIÓN N°	MODIFICACIONES	
		Páginas	Artículos



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	5 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

#### INDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		10
RESUMEN EJECUTIVO.....		11

#### CAPÍTULO I

##### MISIÓN GENERAL, TAREAS FUNDAMENTALES, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE FAMA E

	Art.	Pág.
A. MISIÓN GENERAL.....	1	12
B. TAREAS FUNDAMENTALES.....	2	12
C. CARACTERÍSTICAS.....	3	12
D. ORGANIZACIÓN DE FAMA E.....	4	13 - 14

#### CAPÍTULO II

##### MISIÓN, TAREAS FUNDAMENTALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

	Art.	Pág.
<b>A. DEL DIRECTOR DE FAMA E.....</b>		
1. Misión.....	5	15
2. Tareas Fundamentales.....	6	15 - 16
3. Atribuciones.....	7 - 8	16 - 18
4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> .....		18
a. Misión.....	9	18
b. Tareas Fundamentales.....	10	19
5. <b>AYUDANTE</b> .....		



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	6 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

	Art.	Pág.
a. Misión.....	11	19
b. Tareas Fundamentales.....	12	19 - 20
<b>B. DEL SUBDIRECTOR.....</b>		
1. Misión.....	15	21
2. Tareas Fundamentales.....	16	21 - 22
3. Atribuciones.....	17 - 18	22
4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> .....		
a. Misión.....	19	23
b. Tareas Fundamentales.....	20	23

### CAPÍTULO III

#### MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS ÁREAS DE FAMA E

	Art.	Pág.
<b>A. ÁREA ASESORÍA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN.....</b>		
<b>1. DEPARTAMENTO DE ESTADO MAYOR Y AS. ESTRATÉGICA.....</b>		
a. Misión.....	21	24
b. Tareas Fundamentales.....	22	24 - 25
<b>2. DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.....</b>		
a. Misión.....	23	25
b. Tareas Fundamentales.....	24	26
<b>3. DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....</b>		
a. Misión.....	25	27
b. Tareas Fundamentales.....	26	27 - 28



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	7 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

	Art.	Pág.
<b>4. DEPARTAMENTO DE AS. CORPORATIVOS Y RR.PP.</b>		
a. Misión.....	27	28
b. Tareas Fundamentales.....	28	28 - 29
<b>5. DE LA FISCALÍA.....</b>		
a. Misión.....	29	29
b. Tareas Fundamentales.....	30	29 - 30
<b>B. ÁREA MILITAR, SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
<b>1 DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (JAL)</b>		
a. Misión.....	31	31
b. Tareas Fundamentales.....	32	31
<b>1.a UNIDAD DE CUARTEL</b>		
a. Misión.....	33	31
<b>1.b DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
a. Misión.....	34	31
b. Tareas Fundamentales.....	35	31 - 32
<b>2. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.....</b>		
a. Misión.....	36	32
b. Tareas Fundamentales.....	37	32 - 33
<b>C. DEL ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>1. DE LA GERENCIA DE PERSONAS.....</b>		
a. Misión.....	38	33
b. Tareas Fundamentales.....	39	33 - 34
<b>2. DE LA GERENCIA DE FINANZAS.....</b>		
a. Misión.....	40	35
b. Tareas Fundamentales.....	41	35 - 37
<b>D. DEL ÁREA PRODUCTIVA</b>		
<b>1. DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ARMAS</b>		



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	8 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

	Art.	Pág.
a. Misión.....	42	37 - 38
b. Tareas Fundamentales.....	43	38
<b>2. DE LA JEFATURA FABRIL.....</b>		
a. Misión.....	44	39
b. Tareas Fundamentales.....	45	39 - 40
<b>3. DE LA JEFATURA DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN.....</b>		
a. Misión.....	46	40
b. Tareas Fundamentales.....	47	40 - 41
<b>4. DE LA JEFATURA DE INGENIERÍA E I+D.....</b>		
a. Misión.....	48	41
b. Tareas Fundamentales.....	49	41 - 42
<b>5. DE LA JEFATURA PROACO.....</b>		
a. Misión.....	50	42
b. Tareas Fundamentales.....	51	42
<b>E. ÁREA COMERCIAL Y LOGÍSTICA.....</b>		
<b>1. DE LA JEFATURA COMERCIAL.....</b>		
a. Misión.....	52	42
b. Tareas Fundamentales.....	53	43
<b>2. DE LA GERENCIA LOGÍSTICA.....</b>		
a. Misión.....	54	44
b. Tareas Fundamentales.....	55	44 - 45

#### CAPÍTULO IV RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

	Art.	Pág.
<b>RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.....</b>	56	45
A. ORGANISMOS INSTITUCIONALES.....	57	45 - 47
B. ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES.....	58	47 - 48



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	9 de 51


### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

#### GLOSARIO

	Pág.
GLOSARIO.....	49
ABREVIATURAS.....	50

#### ANEXO

	Pág.
MAPA DE MACROPROCESOS DE FAMA E.....	51

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 10 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF), de las Fábricas y Maestranzas del Ejército (FAMA E), tiene por objeto definir las tareas y misiones que orientan los procesos de planificación, organización, dirección y control de gestión, referidas a las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión asignada por el DFL N° 223 del año 1953.


Revisando la historia, es preciso señalar que en 1811 se crea la Fábrica de Armas, siendo la primera de Chile en esta área fabril y que, posteriormente, en el año 1953, pasa a denominarse como Fábricas y Maestranzas del Ejército, cuyo lema es: *“Agregando valor a la Defensa”*. Esta industria ha sido precursora en el desarrollo de tecnologías avanzadas, modernas, eficaces y competitivas, lo que ha sido un aporte a la Defensa Nacional.

Mediante el Decreto DFL N° 223, del año 1953, FAMA E se constituye como una corporación de derecho público, con personalidad jurídica, administración autónoma y patrimonio propio, lo que ha permitido contar con los elementos bélicos necesarios para enfrentar los requerimientos de la Defensa Nacional.

Para el cumplimiento de su misión, FAMA E se ha organizado en áreas: Asesoría y Control de Gestión; Área Militar, Servicios y Calidad; Área Apoyo Administrativo; Área Productiva e Ingeniería; Área Comercial y Logística. El trabajo conjunto de estas áreas y la acción coordinadora de la Subdirección, han permitido a FAMA E alcanzar los resultados deseados y cumplir con los objetivos trazados en su planificación estratégica.

El presente ROF, aborda en forma genérica respecto a las misiones y tareas de las diferentes áreas, dejando libertad de acción a los niveles gerenciales de la empresa, para que organicen a base de una Orden de Organización y Funcionamiento, sus diferentes unidades, declarando en este documento su estructura de funcionamiento, referido a tareas específicas, orgánica y encuadramiento de su respectivo personal.

El presente texto, una vez que entre en vigencia, tendrá un funcionamiento de mínimo un año, para realizar cambios a la estructura organizacional, por lo que el Departamento de Estado Mayor, realizará la recepción y análisis a las proposiciones de modificaciones al texto, para aceptar o rechazar los cambios solicitados, quedando registro en el Departamento de Planificación de los temas propuestos.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 11 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## RESUMEN EJECUTIVO


Capítulo I *“Misión general, tareas fundamentales, características y organización de FAMA E”*, establece la misión que debe cumplir conforme lo dispone el DFL N° 223 de 1953, las tareas fundamentales que debe realizar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la organización que tiene para alcanzar dichos objetivos.

Capítulo II *“Misión, tareas fundamentales y atribuciones de la Dirección y Subdirección”*, se refiere a las misiones que deben cumplir el Director y el Subdirector respectivamente, así como la misión y tareas fundamentales del grupo personal, conforme con la descripción de cargo y obligaciones inherentes a su puesto.

Capítulo III *“Misión y tareas fundamentales de las áreas de FAMA E”*, establece las misiones que debe cumplir cada área, como también las responsabilidades que deben asumir en el desarrollo de sus tareas fundamentales, las que son fijadas en las respectivas descripciones de cargo.

Capítulo IV *“Relación con otras entidades”*, considera las relaciones que mantiene con otros organismos, ya sea a nivel institucional como extrainstitucional, en lo que respecta a las actividades comunicacionales que se desprenden del cumplimiento de su misión impuesta en el DFL N° 223 de 1953.

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército, es un documento que contiene la misión, tareas fundamentales de las unidades de funcionamiento de la empresa, además del mapa de macro procesos, que permiten dar cumplimiento a lo establecido en su Ley Orgánica, en consecución de los objetivos estratégicos, contribuyendo al desarrollo de la industria militar a través de una real y efectiva capacidad de sus medios, satisfaciendo de esta forma las necesidades de la Defensa Nacional.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 12 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN GENERAL, TAREAS FUNDAMENTALES, CARACTERÍSTICAS**  
**Y ORGANIZACIÓN DE FAMA E**

**A. MISIÓN GENERAL**

Art. 1. Contribuir a la Defensa Nacional mediante el mantenimiento, desarrollo y producción de artículos industriales de defensa destinados a satisfacer las necesidades de las FAs e Instituciones de Orden, Seguridad y otros, empleando para ello toda su capacidad humana, industrial y tecnológica en la integración de elementos bélicos y productos asociados.

**B. TAREAS FUNDAMENTALES**

Art. 2. Las tareas fundamentales de FAMA E son las siguientes:

1. Fabricar, reparar y comercializar elementos bélicos para satisfacer las necesidades de la Defensa Nacional.
2. Fabricar, reparar y comercializar toda clase de maquinarias, herramientas y artículos industriales.
3. Prestar servicios relacionados con cada uno de los cometidos señalados anteriormente.
4. Satisfacer las necesidades de mantenimiento integral de los sistemas de armas de las instituciones de las Fuerzas Armadas y de Orden, como también de otros clientes nacionales y extranjeros.

**C. CARACTERÍSTICAS**

Art. 3. Las atribuciones de FAMA E son las siguientes:

1. Corporación de derecho público.
2. Personalidad jurídica.
3. Administración autónoma.
4. Patrimonio propio.

#### D. ORGANIZACIÓN DE FAMA E

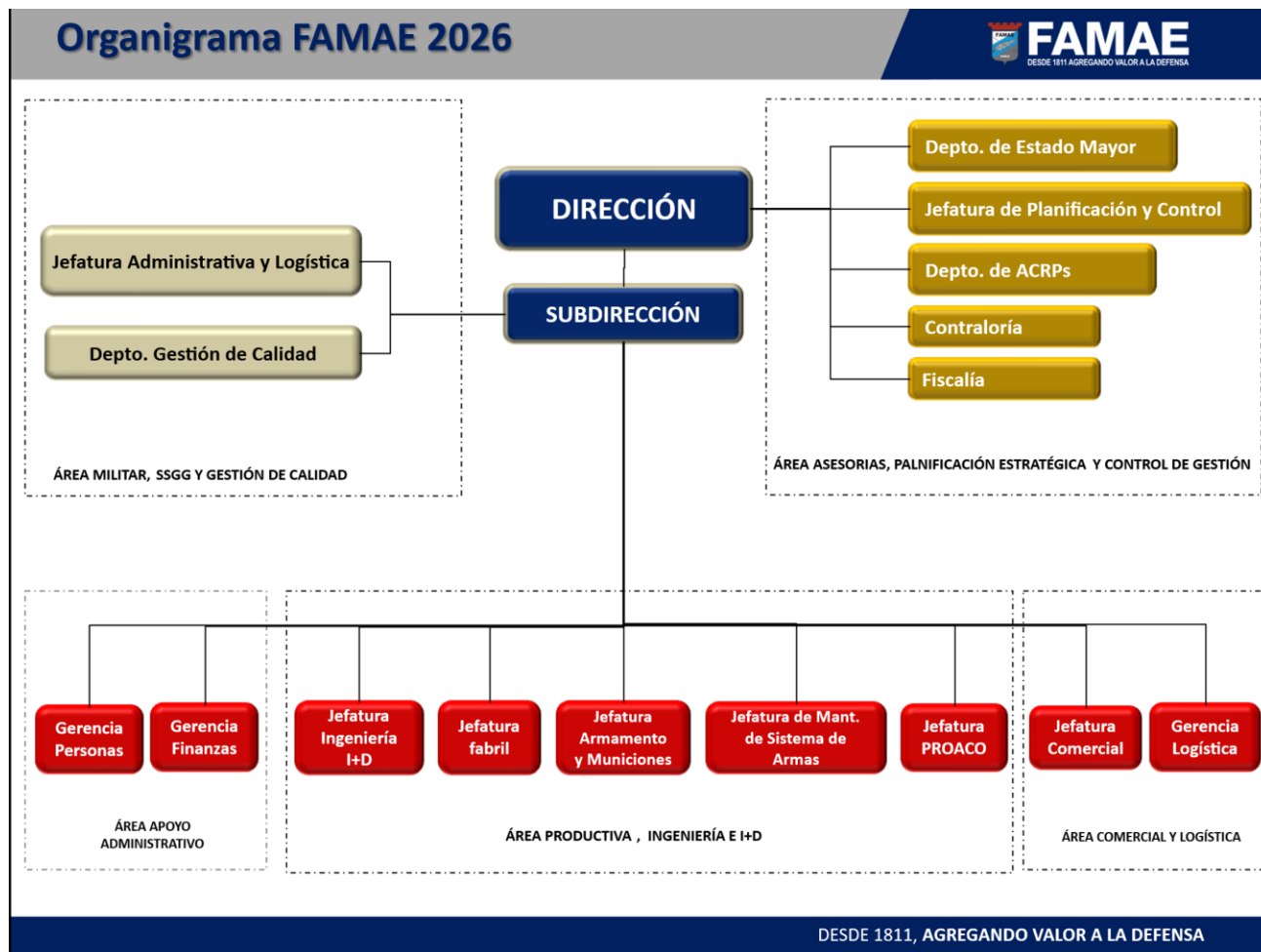



Figura N°1

Art. 4. Para dar cumplimiento a su misión, FAMA E está organizada en la forma que establece este reglamento y con las dotaciones de cargos que fije la respectiva tabla de distribución interna de la organización.<sup>1</sup>

FAMA E constituye una corporación de derecho público, que goza de personalidad jurídica, administración autónoma y de patrimonio propio, relacionándose con el supremo gobierno por intermedio del Ministro de Defensa (MD), a través de la Subsecretaría de Defensa (SSD).

<sup>1</sup> En consideración a Decreto Exento N° 485 de 29.DIC.2022, el Ministerio de Hacienda autoriza una dotación máxima de 588 trabajadores contratados de planta, y 113 a plazo fijo.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 14 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		


Se relaciona con el Ejército de Chile en el ámbito militar a través de la Comandancia General de la Guarnición Ejército Región Metropolitana (CGGERM) y Comando de Industria Militar e Ingeniería (CIMI), quién cumple con la función de Presidente del Consejo Superior de FAMA E (PCSF).

La estructura organizacional está basada en su funcionalidad, se encuentra sujeta a ser modificada por el Director, de acuerdo con el centro de gravedad que los modelos de negocios e intereses definan y, a su vez se sustenten en los objetivos estratégicos por alcanzar.

Para su funcionamiento, FAMA E está organizada, por una Dirección, una Subdirección y las áreas que se indican:

1. Área de Asesoría, Planificación Estratégica y Control de Gestión integrada por:
  - a. Departamento de Estado Mayor (DEM)
  - b. Jefatura de Planificación y Control. (JPC)
  - c. Departamento de Asuntos Corporativos y Relaciones Públicas. (ACRPs)
  - d. Contraloría. (C)
  - e. Fiscalía. (F)
  
2. Área Militar, Servicios Generales y Gestión de Calidad integrada por:
  - a. Jefatura Administrativa y Logística. (JAL).
  - b. Departamento de Gestión de Calidad (DGC)
  
3. Área de Apoyo Administrativo integrada por:
  - a. Gerencia de Personas. (GP)
  - b. Gerencia de Finanzas. (GF)
  
4. Área Productiva, Ingeniería e I+D integrada por<sup>2</sup>:
  - a. Jefatura de Mantenimiento de Sistemas de Armas. (JMSA)
  - b. Jefatura Fabril. (JF)
  - c. Jefatura de Armamento y Munición. (JAM)
  - d. Jefatura de Ingeniería e I+D. (JI)
  - e. Jefatura PROACO (JP)
  
5. Área Comercial y Logística integrada por:
  - a. Jefatura Comercial. (JC)
  - b. Gerencia Logística. (GL)

<sup>2</sup> Tanto las unidades productivas de Mantenimiento, fabril, Armamento y Munición, Ingeniería, como también Comercial, podrán tener la categoría de *Gerencias o Jefatura*, dependiendo de la categoría de profesional que se desempeñe en este puesto, pudiendo ser un militar activo o un civil, conforme lo disponga el Director de FAMA E.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 15 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## CAPÍTULO II

### MISIÓN, TAREAS FUNDAMENTALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

#### **A. DEL DIRECTOR DE FAMA E**


##### **1. MISIÓN**

Art. 5. Dirigir y gestionar FAMA E, velando por el fiel cumplimiento de las misiones establecidas en el capítulo I, Arts. N°s 1, 2 y 3, de este reglamento, debiendo, a su vez, mantener informado al Consejo Superior de FAMA E (CSF), de los estados financieros y actividades comerciales e industriales que se planifiquen y ejecuten.

##### **2. TAREAS FUNDAMENTALES**

Art. 6. Las tareas fundamentales del Director son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el cumplimiento de la misión de FAMA E, de acuerdo con lo establecido en el DFL. N° 223 de 1953 y sus modificaciones.
- b. Generar estrategias que contribuyan a la defensa nacional, mediante una potente y efectiva capacidad técnica e industrial, permitiendo, a su vez, satisfacer las demandas de las Fuerzas Armadas, a través de la investigación, innovación, desarrollo, producción, comercialización y mantenimiento de sistemas de armas y elementos bélicos, con valor agregado local.
- c. Generar estrategias que permitan desarrollar y mantener las competencias necesarias para desempeñar el rol de contratista principal del Ejército, frente a programas y proyectos de sistemas que requieran la integración de diferentes tecnologías y proveedores, constituyéndose como la mejor opción para asegurar transferencia tecnológica, la participación nacional y el sostenimiento posterior de estos, a través de un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento integral.
- d. Generar estrategias que permitan proveer todo tipo de productos y servicios relacionados con las capacidades antes señaladas a otros clientes nacionales y extranjeros.
- e. Generar estrategias para ser una buena plataforma tecnológica para la investigación, desarrollo, producción y mantenimiento de sistemas de armas, con especial orientación a las necesidades del Ejército de Chile y demás instituciones de la Defensa Nacional.


	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 16 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- f. Celebrar contratos de mutuo acuerdo; cuentas corrientes, de depósito o de crédito; girar sobre depósitos, sobre créditos o excesos que se otorgaren; girar, aceptar, descontar, endosar, prorrogar y protestar letras de cambio y demás obligaciones mercantiles y obtener boletas de garantía.
- g. Proponer anualmente, ante el Consejo Superior de FAMA E (CSF), plan de ventas, plan logístico, plan de producción, plan de mantenimiento, plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, en conformidad con las normas vigentes para su aprobación.
- h. Enajenar y constituir gravámenes sobre bienes raíces de FAMA E, previa autorización del Consejo Superior de FAMA E (CSF), además de presentar el balance anual de la empresa.
- i. Presentar, ante el CSF, en conformidad a lo establecido en el artículo N° 8 del DFL. N° 223 de 1953 y sus modificaciones, los porcentajes de distribución de las utilidades de la empresa.
- j. Presentar, ante el CSF para su autorización, la celebración de actos y contratos, cuyo valor exceda de doscientas unidades tributarias mensuales y que no estén expresamente comprendidos en planes y presupuestos ya aprobados.
- k. Coordinar a través del Secretario del Consejo Superior de FAMA E (SCSF), las sesiones del Consejo Superior de FAMA E, tanto ordinarias como extraordinarias, conforme con las orientaciones del Presidente del Consejo Superior de FAMA E (PCSF).
- l. Presentar al Comandante en Jefe del Ejército (CJE), durante el mes de abril de cada año y en conjunto con el CSF, una memoria de la marcha de la repartición, conjuntamente con el balance de la misma, previamente aprobada por el citado consejo.
- ñ. Cumplir con las actividades necesarias para la fiscalización de la gestión comercial, industrial y de mantenimiento de FAMA E.
- m. Delegar parte de sus atribuciones, previo acuerdo del CSF, en funcionarios de sus dependencias.

### 3. ATRIBUCIONES

Art. 7. Las atribuciones del Director de FAMA E en cuanto al rol fabril son las siguientes:


- a. Ejercer la administración y dirección de FAMA E, conforme con lo establecido en el DFL. N° 223 de 1953, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 375, (G), del 28.DIC.1978.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 17 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- b. Ejecutar, en su condición de representante legal y judicial de la corporación, todos los actos o contratos que fueren necesarios o útiles para la corporación. Especialmente se faculta, sin que ello signifique limitación alguna de los establecido anteriormente, para celebrar contratos de mutuo; cuentas corrientes bancaria o comercial, depósito o crédito; girar sobre depósitos, sobre créditos o excesos que se otorgaren; girar, aceptar, descontar, endosar, prorrogar y protestar letras de cambio y demás obligaciones mercantiles; y obtener boletas de garantía. Queda, del mismo modo, facultado para abrir acreditativos, efectuar cobros, recibir pagos en moneda extranjera y utilizar divisas, en el país o en el extranjero.
- c. Ejercer en el orden judicial las facultades que mencionan ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil las que se dan por reproducidas, con excepción de la de absolver posiciones.
- d. Autorizar feriados, en forma individual o colectiva, en los turnos que fije el Director, conforme lo establece el artículo 67 del D.F.L. Número 1 de 31 de julio del 2002, Código de Trabajo (CT).
- e. Otorgar al personal femenino bono del beneficio por Sala Cuna, conforme con las instrucciones que establece la Resolución Exenta N° 174, del 07.JUL.2017.
- f. Autorizar al personal Empleados Civiles de FAMA E permiso administrativo, hasta por 6 días hábiles en cada año calendario, conforme con las instrucciones que establece la Resolución Exenta N° 62, del 20.ABR.2018.

Art. 8. Las atribuciones del Director de FAMA E en cuanto al rol militar son las siguientes:

- a. Otorgar autorización para aceptar cargos o representaciones en organismos deportivos o de cualquier índole ajena al Ejército de Chile, legalmente reconocida, comunicándolo a través de la Comandancia General de la Guarnición Ejército Región Metropolitana y Comando de Industria Militar e Ingeniería (CIMI) a la Dirección del Personal (DPE).
- b. Autorizar feriados, en forma individual o colectiva, en los turnos que fije el escalón superior, conforme lo establecen los artículos 223 al 227 del DFL (G) N° 1 de 1997 (Estatuto del Personal de las FAs).
- c. Conferir al personal de Oficiales, Cuadro Permanente (CP) y Empleados Civiles de Planta (ECP) permiso especial, hasta por 6 días hábiles en cada año calendario, conforme con las instrucciones que imparte el escalón superior o sobre la base del Art. 228 del DFL. 1 (G) 1997 (Estatuto del Personal de las FAs).
- d. Evaluar el desempeño profesional de los Oficiales, CP y ECP, conforme lo establece la CAP – 01001, “Calificaciones”.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 18 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- e. Ejercer atribuciones disciplinarias, conforme lo establecido en el Reglamento de Disciplina para las Fuerzas Armadas (DNL – 911).
- f. Arbitrar el empleo de su unidad para dar satisfacción a la misión de seguridad interior que fije el escalón superior.
- g. Disponer las ISAs, en caso de pérdida de reglamentos y/o documentos clasificados, que tengan relación con la planificación de guerra y orden interior, como asimismo por pérdida o deterioro de especies del cargo logístico de la unidad o cualquiera que vulnere la seguridad militar, que sean formulados de cargo de FAMA E.
- h. Ordenar controles extraordinarios de los cargos logísticos y aprobar las proposiciones para baja de todas aquellas especies que se encuentran deterioradas por uso y que no sean motivos de ISA.
- i. Dictar políticas sobre mantenimiento del cargo bajo su responsabilidad.
- j. Controlar el mantenimiento del cargo bajo su responsabilidad, conforme a procedimientos establecidos para ello.
- k. Disponer, cuando se decrete expresamente, los diferentes grados de acuartelamiento, como asimismo las medidas restrictivas que correspondan, según estado de excepción constitucional que corresponda.
- l. Durante los estados de excepción, autorizar y firmar salvoconductos en la guarnición de Talagante, solicitados por particulares o por empresas privadas para el desplazamiento durante las horas de restricción, como también coordinar las actividades de seguridad interior entre las instituciones de la Defensa de Orden y Seguridad.
- m. Autorizar al personal militar de su jurisdicción para ausentarse de la guarnición de Talagante, por períodos superiores a 24 horas.


#### **4. APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN**

##### a. Misión

Art. 9. Colaborar al Director en aquellos aspectos administrativos y de representación que corresponda, conforme lo disponga esa autoridad, y que no sean parte de los asuntos de carácter operativo de la fábrica y del Ejército.

##### b. Tareas fundamentales

Art. 10. Las tareas fundamentales del Apoyo Administrativo son las siguientes:

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 19 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 1) Prever el cumplimiento oportuno de las funciones relacionadas con los aspectos administrativos, de seguridad y de representación del Director.
- 2) Mantener actualizado el archivo y tramitar la correspondencia llegada a la fábrica.
- 3) Administrar y rendir cuenta de los fondos asignados para gastos menores.
- 4) Mantener al día la agenda de actividades.
- 5) Realizar el control de plazos de la documentación, tanto entrada como salida, además de aquellos plazos dispuestos por el Director, que se generen de dicha documentación.
- 6) Elaborar y tramitar la correspondencia protocolar.
- 7) Realizar el control de activo fijo y gestionar el abastecimiento de materiales de aseo y otros elementos de la dirección.

## **5. DEL AYUDANTE (Asesor Militar)**


### **a. Misión**

Art. 11. Colaborar al director de FAMA E, en el quehacer del personal institucional de la unidad, en beneficio de la gestión de mando y en temáticas del CP, CPRASA y SLTP del Ejército considerando las siguientes tareas:

### **b. Tareas fundamentales**

Art. 12. En materias relacionadas con el fortalecimiento del capital humano del CP, CPRASA y SLTP, en cuanto a:

- 1) Instrucción, entrenamiento, competencias profesionales (habilidades básicas de combate), competencias conductuales (fortalecimiento de atributos y competencias), bienestar (aspectos sociales y familiares) y administración, en coordinación con los estamentos institucionales responsables directos de ellos.
- 2) Proponer acciones para incentivar el desarrollo profesional y de la capacidad militar a nivel institucional del CP, CPRASA y SLTP.
- 3) Participar, con derecho a voz, en la Junta Especial de Selección del CP (Ascenso a SOM), aportando antecedentes de régimen o personales para una mejor resolución del Director e integrantes de la junta.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 20 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		


4) Participar, con derecho a voz, en la Junta Calificadora del Cuadro Permanente (CP).

Art. 13. Orientar al personal (CP, CPRASA y SLTP) en las disposiciones, políticas institucionales, intereses profesionales, competencias, líneas de carrera, conducta militar, virtudes cardinales y militares, contingencia nacional y aspectos de interés en beneficio del personal, de acuerdo con lo determinado por el CJE, considerando lo siguiente:

- 1) Transmitir las políticas institucionales del comandante, temas profesionales y del servicio, que estén relacionados con temáticas de contingencia nacional, sin interferir en la línea de mando.
- 2) Propender al desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales (intelectuales, éticas, morales y físicas) y de la línea de carrera (cursos, especialidades, destinaciones, etc.)
- 3) Mantener enlace permanente con el núcleo familiar del personal que se encuentra en diferentes tipos de comisiones de servicio, especialmente, de aquel que se encuentra fuera del país.
- 4) Promover el conocimiento, desarrollo, incremento y aplicación de los hábitos, costumbres, valores, ética militar, conducta militar y virtudes del carácter.
- 5) Promover el trabajo en equipo y un favorable clima laboral.
- 6) Promover el efectivo cumplimiento de la doctrina institucional, el apego a las leyes de la República y el cumplimiento a la reglamentación institucional.

Art. 14. Apoyar las actividades protocolares del Director de FAMA E, en determinados aspectos de representación, considerando lo siguiente:

- 1) Presentar saludos protocolares al personal del CP de las otras instituciones de la Defensa Nacional e instituciones de Orden y Seguridad.
- 2) Preparar las ceremonias militares, dentro y fuera de la unidad, en coordinación con las oficinas de relaciones públicas de estas.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 21 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## **B. DEL SUBDIRECTOR**

### **1. MISIÓN**


Art. 15. Apoyar al Director de FAMA E en el cumplimiento de la misión y plan estratégico de la empresa, cumpliendo a cabalidad con la gestión administrativa y dirección de las operaciones que le fuesen delegadas por el Director, coordinando y controlando la gestión del área militar, servicios generales y gestión de calidad, el área de apoyo administrativo, el área productiva, ingeniería e I+D, el área comercial y logística y la registratura.

### **2. TAREAS FUNDAMENTALES**

Art. 16. Las tareas fundamentales del Subdirector son las siguientes:

- a. Ejercer las funciones de asesor principal<sup>3</sup> del Director, conforme a las misiones y tareas dispuestas, entregando la información necesaria y concerniente a los asuntos de la empresa para la toma de decisiones.
- b. Subrogar al Director de FAMA E en su ausencia, teniendo control, conocimiento y coordinación con las gerencias y departamentos, relacionado con los avances de las misiones y tareas dispuestas por el Director, velando y garantizando el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa.
- c. Adoptar, por orden del Director de FAMA E, las resoluciones que, en virtud de la delegación de atribuciones entregadas, sean de su competencia.
- d. Coordinar y controlar las tareas desarrolladas por las gerencias y departamentos, para dar cumplimiento a las disposiciones difundidas en el plan de operaciones y plan estratégico de FAMA E.
- e. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las jefaturas y departamentos de su dependencia, en cuanto al cumplimiento de su misión, relacionada con la coordinación y control de la gestión del área militar, servicios generales y gestión de calidad, el área de apoyo administrativo, el área productiva, ingeniería e I+D, el área comercial y logística.
- f. Coordinar y controlar las actividades de régimen interno de la empresa, específicamente con el apoyo administrativo, apoyo logístico y de seguridad, con la finalidad de lograr un eficiente funcionamiento.

<sup>3</sup> Se considera asesor principal por ser la autoridad por la Ley N° 12.999 en la sucesión de mando de la empresa.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 22 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- g. Controlar el cumplimiento de las actividades y tareas dispuestas por el Director en las reuniones de síntesis, conforme con lo dispuesto por el Director, a través de la Jefatura de Planificación y Control.
- h. Cuando sea dispuesto deberá representar a FAMA E y al Director en eventos públicos, reuniones con otras empresas, comisiones de servicio.
- i. Participar en la elaboración de perfiles de cargos, planes de capacitación, modificaciones de desempeño del personal y evaluaciones de personal.
- j. Coordinar las actividades del Departamento de Gestión de Calidad en cuanto a la gestión de la mantención y proyección del sistema de gestión de calidad.


### 3. ATRIBUCIONES

Art. 17. El Subdirector tendrá las siguientes atribuciones en el rol fabril:

- a. Subrogar al Director de FAMA E, durante feriados, permisos administrativos y comisiones de servicio al extranjero.
- b. Realizar el control en todas las áreas, en coordinación la Jefatura de Planificación y Control, permitiendo el normal rodaje administrativo y operacional de las fábricas.

Art. 18. El Subdirector, en el rol militar, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Deberá ejecutar las tareas inherentes al Director de FAMA E, ejecutando la totalidad de las misiones realizadas por él, en todas las áreas de la organización, cuando le corresponda reemplazar en el puesto de Director de la organización.
- b. Ejercer las medidas disciplinarias establecidas en el DNL - 911, "Reglamento de Disciplina para las Fuerzas Armadas", para efectos de calificación del personal militar de FAMA E, con excepción del Jefe del Depto. de Estado Mayor y Suboficial Mayor (SOM) de FAMA E. (Ayudante).
- c. Controlar todas las actividades administrativas que se planifiquen y ejecuten por parte del personal militar de FAMA E de su dependencia.
- d. Evaluar el desempeño profesional de los oficiales, CP y ECP, conforme lo establece la CAP - 01001, "Calificaciones", como calificador directo y superior.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 23 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

#### **4. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN**


##### **a. Misión**

Art. 19. Asesorar y colaborar con el Subdirector, en la tramitación de la correspondencia enviada y recibida por FAMA E, como así también mantener actualizado el cuadro de control de plazos, velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad de la documentación.

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 20. Las tareas fundamentales de los integrantes del Apoyo Administrativo son las siguientes:

- 1) Mantener al día el cuadro de registro de plazos fijados por el Subdirector, así como la documentación enviada y recibida, conforme con las orientaciones y providencias de dicha autoridad.
- 2) Presentar, diariamente, al Subdirector la correspondencia recibida.
- 3) Mantener actualizados los archivos y tramitar la correspondencia del Subdirector.
- 4) Mantener al día la agenda de actividades del Subdirector.
- 5) Mantener una coordinación permanente con la secretaría de la Dirección y la Gerencia de Planificación y Control.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 24 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestrías del Ejército</b>		

### CAPÍTULO III

#### MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS ÁREAS DE FAMA E

#### **A. ÁREA ASESORÍAS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **1. DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO MAYOR Y ASESORIA ESTRATEGICA**

##### **a. Misión**


Art. 21 Asesorar a la Dirección de FAMA E en la articulación técnica de alto nivel y el enlace estratégico con la Subsecretaría de Defensa, el Ejército de Chile y las empresas del sector, gestionando el ciclo de planificación estratégica, la gobernanza corporativa y el desarrollo de capacidades tecnológicas. Además, asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas Empresariales, la gestión integral de riesgos y la implementación de soluciones industriales de defensa, con el fin de potenciar la soberanía tecnológica<sup>4</sup> de FAMA E en el sostenimiento de los sistemas de armas de la Defensa Nacional. Además de apoyar las asesorías relacionadas con el Consejo Superior de FAMA E (CSF).

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 22 En cuanto a las tareas fundamentales deberá contar con las siguientes tareas:

- 1) Articular el enlace estratégico entre la Dirección de FAMA E, la Subsecretaría de Defensa (SSD) y las Empresas Estratégicas de Defensa (ASMAR y ENAER), mediante una asesoría técnica de alto nivel que facilite la toma de decisiones ejecutivas y la implementación de soluciones industriales conjuntas, con el fin de potenciar las capacidades productivas de FAMA E y el sostenimiento de los sistemas de armas de la Defensa Nacional.
- 2) Asesorar y gestionar la vinculación estratégica de FAMA E con el Ejército de Chile y el sector defensa, mediante la prospección de la demanda de largo plazo, el análisis del estado del arte tecnológico y la elaboración de documentos ejecutivos, con el fin de posicionar las capacidades de la empresa y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en los niveles de decisión superior.
- 3) Asesorar a la Dirección de FAMA E en el diseño, desarrollo y control del ciclo de planificación estratégica y normativa, monitoreando el cumplimiento de las misiones institucionales y las directrices del Consejo Superior, con el fin de asegurar la proyección

<sup>4</sup> Capacidad de una sociedad (un país, una comunidad o incluso un individuo) para controlar y decidir sobre las tecnologías que utiliza, con el fin de no depender de proveedores o potencias extranjeras.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 25 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

estratégica de la empresa hacia sus objetivos de largo plazo y el alineamiento organizacional.

- 4) Gestionar la dirección estratégica de Proyectos y Capacidades Tecnológicas, mediante la coordinación y supervisión de la implementación de proyectos estratégicos destinados al aumento de capacidades productivas, innovación, modernización y sostenimiento de sistemas de defensa; asegurando su alineación con los requerimientos operacionales del Ejército de Chile, la Defensa Nacional e instituciones de Orden y Seguridad.
- 5) Gestión de la Gobernanza Corporativa y Aseguramiento de Buenas Prácticas Empresariales (BPE) mediante una efectiva asesoría y coordinación del sistema de gobernanza de FAMA E, gestionando el funcionamiento técnico del Consejo Superior (CSF) y sus Comités de apoyo, para asegurar el cumplimiento de los estándares de Buenas Prácticas Empresariales (BPE) exigidos por la Subsecretaría de Defensa, mediante la planificación estratégica de agendas, la evaluación de desempeño y el control de matrices de actividades en todas las unidades de la empresa.
- 6) Coordinar y dirigir la gestión de riesgos de FAMA E, planificando la Agenda del Comité de Riesgos de FAMA E y del Comité de Riesgos y SI del Consejo Superior de FAMA E (CSF).
- 7) Proveer el soporte técnico, administrativo y logístico para el ejercicio autónomo de la Secretaría del CSF, asumiendo la responsabilidad de monitorear el cumplimiento efectivo de las tareas del secretario, garantizando la trazabilidad, la integridad documental y la alerta temprana sobre las orientaciones del Presidente del Consejo Superior de FAMA E (PCSF), además de aquellas impartidas por el Director de la entidad fabril.

## **2. DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL (JPC)**


### **a. Misión**

Art. 23. Asesorar al Director de FAMA E en los procesos operacionales, en cuanto a dirección y control de la gestión interna, además de gestionar el área informática de la empresa y ser el coordinador de las filiales (S2T y ARCOMET), respecto a temas contractuales y administrativos con las diferentes áreas de la empresa.


### **b. Tareas fundamentales**

Art. 24. Las tareas fundamentales de la Jefatura de Planificación y Control son las siguientes:

- 1) Tramitar, contratos, O/C correspondientes a la generación de nuevos negocios, hasta finalizar el proceso de firma por parte del Director.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 26 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 2) Mantener los indicadores de gestión (KPI) actualizados, generando informes (cuando corresponda) para conocimiento y resolución del Director.
- 3) Realizar el seguimiento y elaboración de la planificación operacional, cuando corresponda, asesorando en materias institucionales a la alta Dirección de FAMA E.
- 4) Realizar los controles de gestión en las áreas de finanzas (presupuesto), logística, comercial, productivo (contratos), ingeniería y tecnología permitiendo visibilidad y trazabilidad de los procesos de la empresa, manteniendo informado al Director, mediante informes específicos por área, identificando desviaciones en el gasto que no se encuentre contemplado o sin autorización de la Dirección.
- 5) Participar del flujo de aprobación en la planificación y ejecución de los recursos empresariales (ERP), verificando en las solicitudes y órdenes de trabajo la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra.
- 6) Gestionar el área informática de la empresa, por intermedio del departamento de informática, además de administrar el contrato SIGLE como jefe de proyecto, con el Ejército de Chile, a través de S2T coordinando el nombramiento de un oficial de seguridad de la información (ISO o CISO), responsable de diseñar, implementar y gestionar la estrategia de ciberseguridad para proteger los activos de información de FAMA E.
- 7) Coordinar las actividades de las filiales de FAMA E. (Arcomet S.A. y S2T S.A.)
- 8) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 9) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE).
- 10) Controlar que se efectúe el control de calidad de los procesos productivos y de investigación que realiza cada una de las plantas productivas dependientes de la Jefatura Fabril, Jefatura de Armamento y Munición, de la Jefatura de Ingeniería.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 27 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

### 3. DE LA CONTROLARÍA INTERNA (C)

#### a. Misión

Art. 25. La Contraloría Interna tiene por misión prestar apoyo y asesoría a la Alta Dirección mediante la evaluación independiente del sistema de control interno y la ejecución de auditorías conforme a una planificación anual, aplicando un enfoque sistemático y disciplinado en la revisión de los procesos institucionales.


En el desarrollo de sus funciones, considerará las normas, leyes, disposiciones y procedimientos vigentes aplicables a la Fábrica.

Su actividad se orientará a contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, promoviendo la confiabilidad de la información, la probidad, la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos.

#### b. Tareas fundamentales

Art. 26. Las tareas fundamentales de la Contraloría son las siguientes:

- 1) Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al uso eficiente de los recursos asignados, promoviendo la observancia de los principios de legalidad, probidad, eficiencia, economía y transparencia.
- 2) Evaluar periódicamente el sistema de control interno de la organización, formulando recomendaciones orientadas a su fortalecimiento y mejora continua.
- 3) Realizar auditorías conforme a una planificación anual, aplicando metodologías y procedimientos técnicos propios de la función de Contraloría Interna.
- 4) Emitir informes a la Alta Dirección respecto de los resultados de las auditorías efectuadas, incluyendo observaciones y recomendaciones cuando corresponda.
- 5) Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas o preventivas derivadas de los informes de auditoría interna y de aquellas formuladas por la Contraloría General de la República.
- 6) Asesorar a la Alta Dirección, cuando le sea requerido, en materias relacionadas con el sistema de control interno y los procesos administrativos, financieros y contables de la organización.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 28 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 7) Considerar que toda solicitud de modificación de la ejecución presupuestaria, deberá materializarse a través de nota a la Gerencia de Planificación y Control para su revisión y posterior aprobación.
- 8) Emitir en forma anual, hasta el mes de abril de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 9) Asumir como enlace con la Contraloría General de la República (CGR) y Auditores Externos, coordinando, entre las áreas fiscalizadas, las respuestas a los informes y requerimientos realizados.
- 10) Considerar un encargado de Prevención de Delitos (EPD), a fin de administrar, monitorear y velar por el correcto funcionamiento del modelo de prevención de delitos.
- 11) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.

#### **4. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS (DACRPs)**


##### **a. Misión**

Art. 27. Asesorar al Director en materia de Asuntos Corporativos, con especial énfasis en las comunicaciones estratégicas, relaciones públicas y responsabilidad social (RS), a fin de fortalecer la imagen y reputación de FAMA E frente a sus públicos de interés.

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 28. Las tareas fundamentales del Departamento de Asuntos Corporativos y Relaciones Públicas son las siguientes:

- 1) Actualizar los contenidos de la página web de FAMA E, derivando las consultas realizadas a través de contacto a las unidades correspondientes. (ventas civiles, ofertas de trabajo, proveedores, etc.)
- 2) Generación de contenidos para los diferentes soportes y medios; boletín institucional, página web e intranet institucional y redes sociales.
- 3) Mantener la comunicación interna a través del boletín FAMA E Info, diario mural y cualquier otro medio audiovisual.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 29 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 4) Materializar y apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la celebración de los eventos internos y de carácter institucional.
- 5) Mantener un registro fotográfico de las actividades corporativas.
- 6) Coordinar, organizar y ejecutar visitas corporativas en el ámbito académico, institucional y gremial (no comerciales), permitiendo dar a conocer el quehacer de las fábricas a nivel nacional e internacional.
- 7) Actualizar el portal gobierno transparente, derivar las consultas a fiscalía para su posterior tramitación y respuesta.
- 8) Elaborar la Memoria Anual de FAMA E la que debe ser entregada en el mes de abril al CJE, SSD y CSF, publicándola en el sitio web corporativo.
- 9) Centralizar y coordinar las acciones de Responsabilidad Social de la empresa, proponiendo nuevas actividades junto al Comité Interno de RS, de acuerdo a los cuatro pilares establecidos: Comunidad, Medio Ambiente, Bienestar Laboral e Innovación, dándoles visibilidad interna y externa para posicionar a FAMA E como una organización socialmente responsable.
- 10) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 11) El jefe de la unidad deberá emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.


## 5. DE LA FISCALÍA (F)

### a. Misión


Art. 29. Asesorar al Director, Subdirector y Jefes de Unidades de FAMA E, en materias de índole jurídico administrativo, de orden legal y/o reglamentario, relacionadas con actividades institucionales y propias de FAMA E.

### b. Tareas fundamentales

Art. 30. Las tareas fundamentales de la Fiscalía son las siguientes:

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 30 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 1) Realizar, en forma permanente, la revisión y recopilación de la legislación y normativa vigente, como asimismo de proyectos modificados atinentes a FAMA E, tanto nacionales como internacionales.
- 2) Informar, oportunamente, a la dirección sobre iniciativas legales o reglamentarias que pueda afectar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- 3) Revisar la legalidad de la documentación y visar todo tipo de contratos, acuerdos o convenios en que participe la entidad.
- 4) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, debiendo informar del estado de éstos al Director y eventualmente al Consejo Superior de FAMA E (CSF).
- 5) Participar en la elaboración, en conjunto con la Gerencia de Finanzas y Logística, de las políticas y manual de adquisiciones, documentos que deben tener los sustentos legales de acuerdo con las normas que rigen FAMA E.
- 6) Enviar a la Jefatura de Planificación y Control, el cuadro de contratos con clientes y proveedores vigentes que permita anualmente (marzo de cada año) dar visibilidad al Director de FAMA E de las obligaciones contractuales.
- 7) Coordinar con las unidades subordinadas del Comando de Apoyo a la Fuerza (CAF), la revisión de los contratos que se originen producto de la externalización de servicios de mantenimiento, como también los aspectos relacionados con adquisiciones.
- 8) Revisión de las Resoluciones de Estudio de Proyectos en lo legal y reglamentario, tramitando a Gerencia de Personas para su registro y distribución.
- 9) El Fiscal deberá emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 10) Apoyar a la unidad militar solo en la revisión formal y procedimental de los procesos sumariales instruidos por el Ejército de Chile.
- 11) Será el responsable jurídico de todos los contratos y actos administrativos que el Director de FAMA E suscriba.
- 12) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 31 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## **B. ÁREA MILITAR, SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN DE CALIDAD.**

### **1. DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (JAL)**

#### **a. Misión**

Art. 31. La Jefatura Administrativa y Logística (JAL), tiene por misión planificar, ejecutar y controlar en forma centralizada, las actividades administrativas, logísticas, servicios generales y de seguridad militar correspondientes a las unidades desplegadas en el recinto militar de las Fábricas y Maestranzas del Ejército, la que estará conformada por una Unidad Militar y un Departamento de Servicios Generales.

#### **b. Tareas fundamentales**

Art. 32. Las tareas fundamentales de la JAL estarán dadas por las unidades dependientes de la Jefatura, *Unidad de Cuartel y Departamento de Servicios Generales.*:

#### **1.a UNIDAD DE CUARTEL (UC)**

Art. 33. Las actividades desarrolladas por la Unidad de Cuartel están regidas por la reglamentación y procedimientos institucionales que dispone el Ejército de Chile para su personal y unidades.

#### **1.b DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG).**


##### **a. Misión**

Art. 34. Apoyar integralmente a las unidades orgánicas de la fábrica, en los rubros logísticos de mantención de instalaciones, mantenimiento industrial, transporte logístico y de personal, servicios de aseos y estafeta, utilizando con el máximo de eficiencia y calidad los medios humanos, materiales y económicos asignados al Departamento.

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 35. Las tareas fundamentales del Departamento de Servicios Generales son entre otras las siguientes:

- a). Planificar y ejecutar los mantenimientos correctivos de edificaciones, maquinarias industriales y terrenos de FAMA E.
- b). Administrar, coordinar y ejecutar el transporte logístico y de personal de FAMA E, bodegas de excluidos y club House de FAMA E.
- c). Control presupuestario y administrar el fondo fijo del Departamento.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 32 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- d). Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- e). Gestionar anualmente con la Gerencia Logística, la póliza de seguros de “asiento de pasajero” correspondiente al traslado de personal en buses, desde y hacia el lugar de trabajo.
- a) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento de personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

## 2. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD (DGC)


### a. Misión

Art. 36. Gestionar la mantención y proyección del sistema de gestión de calidad de FAMA E y la certificación o recertificación bajo ISO 9001:2015 de los procesos de la empresa que se hayan definido

### b. Tareas Fundamentales.

Art. 37. Las tareas fundamentales del Departamento de Gestión de Calidad son las siguientes:

- 1) Mantener y coordinar el funcionamiento y desempeño del Sistema de Gestión de calidad.
- 2) Gestionar el plan de calidad de FAMA E que considera entre otras actividades, administrar la política, los objetivos, el desempeño de procesos y productos, las oportunidades de mejora y la revisión por la dirección.
- 3) Coordinar con los encargados de calidad de las jefaturas, centros de mantenimiento, plantas y departamentos de la empresa el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de calidad (SGC).
- 4) Gestionar el proceso de certificación de la empresa considerando la administración del Contrato y las auditorías externas de recertificación y seguimiento.
- 5) Administrar la capacitación del Sistema de Gestión de calidad orientada a los responsables de procesos, encargados de calidad y auditores de calidad de las jefaturas, gerencias, departamentos, plantas y centros de mantenimiento de la empresa.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 33 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 6) Gestionar a los auditores de calidad de la empresa administrando su nivel para realizar las auditorías, y las actividades del programa e informes de auditoría.
- 7) Administrar los hallazgos y las acciones correctivas que se generen del funcionamiento del Sistema de Gestión de calidad de la empresa, coordinando el trabajo de tratamiento de hallazgos de las jefaturas, gerencias, departamentos, plantas y centros de mantenimiento.
- 8) Presentar informes a la Dirección del resultado de auditorías de calidad en la empresa, salidas no conformes y quejas de clientes.
- 9) Administrar el sistema de gestión documental del Sistema de Gestión de calidad.
- 10) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 11) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento de personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

### **C. ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **1. DE LA GERENCIA DE PERSONAS (GP)**


##### **a. Misión**

Art. 38. Asesor al Director de FAMA E, mediante la administración del capital humano de la empresa, mediante un eficiente y efectivo reclutamiento, selección, contratación, motivando su pertenencia a través de planes de capacitación y actividades orientadas al bienestar del personal, todo lo anterior, conforme con las políticas y objetivos estratégicos emanados de la Dirección de FAMA E.

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 39. Las tareas fundamentales de la Gerencia de Personas son las siguientes:


- 1) Administrar el ciclo completo de recursos humanos, desde el reclutamiento y selección de personal, hasta que deja de pertenecer a FAMA E, cumpliendo con la normativa vigente en lo que legislación laboral se refiere.
- 2) Ejecutar programas de actividades de apoyo social a los funcionarios y su grupo familiar, incluyendo actividades recreativas.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 34 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, normativas, procesos y procedimientos establecidos por FAMA E.
- 4) Dirigir todas las acciones de Prevención de Riesgos y Medio ambiente, en directo beneficio de los trabajadores, considerando las acciones pertinentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, generando y gestionando todas las condiciones de seguridad para todos los trabajadores de FAMA E.
- 5) Liderar la ejecución de las actividades de capacitación de la empresa, orientado a la complementación de competencias, respecto a los perfiles de cargo establecidos en la empresa o nuevas tareas dispuestas que no se encuentren considerados en los perfiles originales.
- 6) Desarrollar actividades orientadas a mejorar la gestión organizacional, el ambiente de trabajo y el rendimiento.
- 7) Presidir la junta de bienestar de FAMA E.
- 8) Asesorar a la Dirección y Subdirección en todos los temas asociados al personal civil de FAMA E.
- 9) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 10) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 11) Gestionar anualmente la póliza de seguros “D&O”<sup>5</sup>, para Directores y Ejecutivos de FAMA E.

---

<sup>5</sup> Un **seguro D&O** es aquel que protege el patrimonio de los altos cargos de una empresa frente a reclamaciones de terceros perjudicados por sus decisiones; como empleados, accionistas y proveedores. Por tanto, está enfocado a directivos de organizaciones.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 35 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## 2. DE LA GERENCIA DE FINANZAS (GF)


### a. Misión

Art. 40. Asesorar al Director de FAMA E en la administración de los recursos financieros, manteniendo una estructura financiera adecuada que permitan el buen funcionamiento de la empresa, gestionando con eficiencia el funcionamiento de los departamentos de la Gerencia de Finanzas, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (IFRS) disposiciones de la Comisión del Mercado Financiero (CMF) y normas tributarias vigentes.


### b. Tareas fundamentales

Art. 41. Las tareas fundamentales de la Gerencia de Finanzas son las siguientes:

- 1) Optimizar la rentabilidad y sostenibilidad financiera mediante la diversificación de ingresos y la mejora de la eficiencia operativa.
- 2) Planificar, administrar y controlar eficientemente la ejecución presupuestaria de caja y contable, incluyendo la recuperación de las cuentas por cobrar, con el propósito de proporcionar información oportuna y confiable a la dirección para la toma de decisiones.
- 3) Responsable del proceso de pago a proveedores de FAMA E.
- 4) Generar indicadores o reportes de gestión en forma trimestral.
- 5) Controlar a los Departamentos de Contabilidad y Costos, Tesorería y Cobranzas y Gestión y Control Presupuestario en las directrices impartidas tanto internas como de organismos fiscalizadores, mantención y actualización de la información interna, que permitan generar reportes oportunos.
- 6) Proponer en forma permanente procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que apoyen la función de todas las áreas (Contabilidad y costos, Tesorería y cobranzas y Gestión y Control Presupuestarios), a fin de asegurar el cumplimiento de las normas IFRS dispuestas para el funcionamiento de la entidad fabril.
- 7) Proponer en forma permanente definición y mantención de procedimientos tendientes al resguardo de activos y valores de la empresa.
- 8) Asegurar el correcto funcionamiento de Tesorería y Cobranzas.
- 9) Elaborar, presentar los estados financieros, el flujo de caja y análisis financieros (ratios) para así asesorar a la Dirección de FAMA E para la toma de decisiones.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 36 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 10) Responsable de verificar y controlar que se de cumplimiento al presupuesto de caja aprobado para el año y, en caso de no ser así, proponer las reformulaciones presupuestarias correspondientes.
- 11) Ser el intermediario entre las entidades fiscalizadoras y externas como DIPRES, TGR, CMF, SII, Auditorías Externas entre otras, dando cumplimiento a los plazos dispuestos por cada una de estas entidades.
- 12) Dirigir la recopilación y el análisis de la información financiera.
- 13) Realizar la supervisión de los fondos generados por la empresa y control de las colocaciones en el mercado de capitales.
- 14) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.
- 15) Solicitar en coordinación con la Jefatura Comercial, a los bancos las BG necesarios para el cierre de todos los negocios que exijan este instrumento de garantía y controlar su retiro y renovación de acuerdo a contrato.
- 16) Entregar todos los requerimientos de la CMF cuando corresponda.  
  
Responsable de tener al día los procedimientos y registros contables producto de impactos por diferencias de cambio que afectan directamente el resultado final en los estados financieros, y por ende, la interpretación de éstos, a fin de evitar riesgos innecesarios revisándolo e informándolo al Director en forma trimestral, de tal manera de proporcionar asesoría en la toma de decisiones en forma anticipada.
- 17) Gestionar en forma oportuna el sistema de reportería en los niveles de revisión que corresponda, donde la información debe ser preparada por un analista contable (análisis de cuentas y notas) y supervisada por el Jefe del Departamento Contabilidad y Costos para posteriormente reportar al Gerente de Finanzas, quién será el responsable de los datos de los respectivos reportes.
- 18) Será responsable de la consolidación de información financiera de las filiales (S2T S.A. y ARCOMET S.A.), fiscalizando que la información sea correcta y en base a las normas IFRS.
- 19) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 37 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 20) Será responsable de la entrega oportuna de los plazos que corresponda, de la preparación y entrega de la información de los estados financieros y sus notas respectivas a la Comisión para el Mercado Financiero.
- 21) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 22) Será responsable de las políticas contables a nivel grupo, proporcionando directrices claras respecto de cualquier cambio que se efectuó en la matriz.
- 23) Será responsable de validar la información entregada por las distintas Gerencias y Jefaturas, los que son finalmente los insumos y sustentos para la preparación de los estados financieros, de tal manera que la información sea fidedigna.
- 24) Será responsable del cumplimiento de las normas contables y de administración financiera dispuesta para la elaboración de los estados financieros y del debido resguardo y validación de la información que la soporta.
- 25) Será responsable de la administración financiera de FAMA E
- 26) Gestionar anualmente con la Gerencia Logística, la póliza de seguros correspondientes a Infraestructura (FAMA E y PAF CIMI), además de las pólizas correspondiente a vehículos de FAMA E y en arriendo (CIMI).

## **D. ÁREA PRODUCTIVA**


### **1. DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ARMAS (JMSA)**

#### **a. Misión**


Art. 42. Dar sostenimiento a los sistemas de armas conforme a las obligaciones contratadas con el Ejército de Chile, otras instituciones de las FFAA y de Orden, utilizando para ello las herramientas necesarias que permitan la planificación, programación, ejecución y control de las tareas asociadas, considerando además gestionar la logística relacionada para asegurar la operabilidad del material.

#### **b. Tareas fundamentales**

Art. 43. Las tareas fundamentales de la Jefatura de Mantenimiento son las siguientes:

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 38 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 1) Ser responsable del cumplimiento de todas las acciones indicadas en la misión, teniendo a cargo la responsabilidad de ejecutar lo necesario, para el buen desarrollo de los contratos establecidos.
- 2) Implementar y potenciar las capacidades técnicas del personal, infraestructura, y el equipamiento necesario para apoyar a la fuerza terrestre, a través de los centros de mantenimiento de FAMA E.
- 3) Apoyar a la fuerza terrestre, a través de la Sección de Mantenimiento de Material Acorazados de FAMA E (SMMAF) de cada CMIFs, durante los tiempos de crisis y operaciones militares, con las capacidades existentes.
- 4) Planificar y controlar la ejecución del gasto conforme a los procedimientos establecidos por las distintas organizaciones de FAMA E, procurando con ello dar cumplimiento al Plan Anual de Reconocimientos.
- 5) Administrar los datos estadísticos que le permitan desarrollar una adecuada gestión de mantenimiento.
- 6) Permanente incorporación de conocimiento y análisis cualitativo para el respaldo a las decisiones en el mantenimiento, favoreciendo el estado operacional.
- 7) Mantener un permanente análisis técnico de las necesidades del mantenimiento, optimizando procesos, capacidad y conocimiento.
- 8) Ejecución de los diferentes planes de mantenimiento, que dan cumplimiento a los contratos establecidos.
- 9) Permanente control de las actividades de mantenimiento, conforme a las planificaciones y contratos determinados.
- 10) Permanente actualización y control del recurso humano para el cumplimiento de los contratos y plazos establecidos, gestionando las necesidades de dicho capital en forma permanente.
- 11) Mantener, proyectar y coordinar el funcionamiento y desempeño del sistema de gestión de calidad de los Centros de mantenimiento.
- 12) Administrar los hallazgos que se generan del funcionamiento y desempeño de la gestión de calidad de los CMIFs.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 39 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 13) Asesorar y colaborar con el Jefe de Mantenimiento, en la tramitación de documentación, calendario de plazos y misiones inherentes a la función del Jefe.
- 14) Mantener la información actualizada y centralizar todos los requerimientos e información del personal de las unidades dependientes de la Jefatura.
- 15) En cuanto a desarrollo estratégico institucional, ejecutar la segunda fase del proyecto PROACO, en coordinación con la Jefatura PROACO (Jefe de Proyecto), a través de los respectivos centros de mantenimiento, garantizando el cumplimiento de las actividades relacionadas con la implementación de cada contrato con el Ejército de Chile.
- 16) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 17) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de Organización y Funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

## **2. DE LA JEFATURA FABRIL (JF)**


### **a. Misión**

Art. 44. Fabricar, cofabricar e integrar productos de defensa, conforme con el plan anual de ventas, mediante el costeo, programación y control de los productos y servicios, relacionados con las capacidades que posee FAMA E, dentro de la Jefatura Fabril, dando satisfacción a los compromisos que contraen, tanto con las Fuerza Armadas y de Orden como también con otros clientes nacionales y extranjeros, desarrollando todos los procesos bajo norma ISO.

### **b. Tareas Fundamentales**

Art. 45. Las tareas fundamentales de la Jefatura Fabril son las siguientes:

- 1) Gestionar los diferentes contratos productivos en el ámbito de su competencia en coordinación con las otras unidades.
- 2) Gestionar contratos de bienes o servicios especiales que generen valor a la organización.
- 3) Gestionar la planificación, administración y control de la producción de las plantas productivas. (Planta de Químicos y Explosivos, Planta de Cohetes y Misiles y Planta de Pirotecnia).

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 40 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 4) Realizar las aperturas y cierres de las Órdenes de Trabajo (OT).
- 5) Emitir las solicitudes de compra para la adquisición de materias primas para la producción.
- 6) Controlar, informar y corregir las desviaciones de costos en los diferentes contratos productivos.
- 7) Elaborar y controlar el cumplimiento del presupuesto de la Jefatura Fabril.
- 8) Controlar y mantener los procesos desde el punto de vista de la gestión de calidad y gestión documental de la Jefatura Fabril, bajo la norma ISO 9001:2015.
- 9) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 10) Fomentar el desarrollo y mantenimiento del Know How organizacional.
- 11) Propondrá soluciones de ingeniería a diversos requerimientos en materias de su competencia (materiales energéticos) por medio del desarrollo y/o la investigación.
- 12) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

### **3. DE LA JEFATURA DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN (JAM)**


#### **a. Misión**

Art. 46. Fabricar, cofabricar e integrar productos de defensa, conforme con el plan anual de ventas, mediante el costeo, programación y control de los productos y servicios, relacionados con las capacidades que posee FAMA E, dentro de la Jefatura de Armamento y Municiones, dando satisfacción a los compromisos que se contraen, tanto con las Fuerza Armadas, de Orden y Seguridad, como también, con otros clientes nacionales y extranjeros, desarrollando todos los procesos bajo norma ISO 9001: 2015.

#### **b. Tareas Fundamentales**

Art. 47. Las tareas fundamentales de la Jefatura de Armamento y Munición son las siguientes:

- 1) Gestionar la planificación, administración y control de la producción de las plantas productivas. (Planta de Armamento, Planta de Municiones y Taller de Protección Balística).

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 41 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 2) Realizar las aperturas y cierres de las Órdenes de Trabajo (OT).
- 3) Emitir las solicitudes de compra para la adquisición de materias primas para la producción.
- 4) Controlar e informar las desviaciones de costos en los proyectos productivos.
- 5) Elaborar y controlar el presupuesto de la jefatura de armamento y munición.
- 6) Controlar y mantener los procesos desde el punto de vista de la gestión de calidad y gestión documental de la jefatura de armamento y munición, bajo la norma ISO 9001:2015.
- 7) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 8) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

#### **4. DE LA JEFATURA DE INGENIERÍA E I+D (JING)**


##### **a. Misión**

Art. 48. Desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas mediante la ejecución de proyectos de ingeniería, que permitan satisfacer las necesidades de FAMA E y/o clientes en la generación de nuevos productos y servicios en el área de defensa y de uso dual.

##### **b. Tareas fundamentales**

Art. 49. Las tareas fundamentales de la Jefatura de Ingeniería son las siguientes:

- 1) Ejecutar proyectos que entreguen productos de innovación o desarrollo con las soluciones de ingeniería en detalle.
- 2) Mantener la administración y control de los estados de avance de los estudios y proyectos de ingeniería.
- 3) Desarrollo de estudios o investigaciones mediante proyectos de ingeniería para generar transferencia de conocimiento en productos de defensa y de tecnología de uso dual.
- 4) Ejecutar y administrar los procedimientos de gestión del conocimiento y vigilancia tecnológica, producto de proyectos de ingeniería.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 42 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 5) Proponer y tramitar a la JPC, las Resoluciones de Estudios de Proyectos de ingeniería ordenadas por el Director o alguna autoridad de FAMA E, para realización de su seguimiento tanto en la JI como también en JPC.
- 6) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 7) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su Orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.

## **5. DE LA JEFATURA PROACO (JP)**

### **a. Misión**

Art. 50. La Jefatura PROACO es una organización temporal, que tiene por objeto planificar, coordinar y controlar la ejecución del Servicio de Mantenimiento Recuperativo Mayor de la Flota Acorzada de la Zona Norte del país, desde la etapa del diseño de ingeniería y hasta la entrega de los VBLs sometidos a este proyecto.

### **b. Tareas fundamentales**

Art. 51. Por ser un proyecto con catalogación de “secreto”, será administrado exclusivamente por el Jefe de Proyecto, con el apoyo administrativo y logístico de la Jefatura de Mantenimiento (JM).

## **E. ÁREA COMERCIAL Y LOGÍSTICA**

### **1. DE LA JEFATURA COMERCIAL (JC)**

#### **a. Misión**

Art. 52. Garantizar la oferta y entrega de productos y servicios de gran calidad, asimismo impulsar nuevos negocios, promover y elevar la oferta de nuestros productos. Abrir mercados nacionales e internacionales agregando valor a la Marca y al país.

#### **b. Tareas fundamentales**

Art. 53. Las tareas fundamentales de la Jefatura Comercial son las siguientes:




## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	43 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

- 1) Dar cumplimiento al plan estratégico de FAMA E, identificando las oportunidades y necesidades del mercado de la defensa y civil, en forma eficaz y eficiente, conforme con las misiones particulares.
- 2) Elaborar y ejecutar el plan de ventas anual de FAMA E, dando cumplimiento a las metas allí impuestas.
- 3) Asesorar a la Dirección en materias de comercialización de productos y servicios, como asimismo a la búsqueda de nuevos productos y mercados, que permitan el desarrollo de negocios y experiencias en la industria de defensa, a nivel nacional e internacional.
- 4) Elaborar el plan de marketing, con énfasis en la promoción de los productos y servicios ofrecidos por la organización a nivel nacional e internacional.
- 5) Presentar al Comité de Análisis y Negocio (CAN), los posibles negocios que requieran una opinión consensuada, a objeto de estudiar y analizar la conveniencia para la organización.
- 6) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
- 7) Será el responsable de mantener actualizada la suscripción en el registro especial de proveedores de todas las FAs y EMCO.
- 8) Llevará el control de las boletas de garantías entregadas por los clientes derivado de los contratos, solicitando su devolución cada vez que se cumplan los compromisos y renovando su vigencia cuando sea necesario o requerido, coordinando esta actividad con la gerencia de finanzas.
- 9) Supervisará el cumplimiento de todos los negocios (O/C y contratos) que FAMA E mantenga vigente, coordinando con mantenimiento, fabril e ingeniería todo el avance de los negocios.
- 10) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 11) Medir anualmente y hacer seguimiento de la percepción de los clientes respecto al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 44 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

## 2. 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 FAMA E, 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.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 45 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

- 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.


## CAPÍTULO IV

### RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES


Art. 56. Para el cumplimiento de su misión y tareas fundamentales, FAMA E se relaciona con el Supremo Gobierno por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional, conforme se señala en el Artículo 1° del texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 223, de 1953, Ley Orgánica de FAMA E, estando facultada, además, para establecer las relaciones orgánicas y funcionales de carácter, formal, informal, permanente o eventual, con los organismos que a continuación se indican.

#### **A. CON ORGANISMOS INSTITUCIONALES**

Art. 57. FAMA E mantendrá relaciones funcionales de carácter permanente con los organismos institucionales que más adelante se detallan, para los propósitos que en cada caso se señalan, no descartándose la posibilidad de relacionarse con otros, conforme con las nuevas misiones o tareas que se le asignen.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 46 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

1. Con el Estado Mayor General del Ejército (EMGE), en lo referido a la ejecución de las misiones y tareas contempladas en la planificación institucional que le corresponde realizar a FAMA E, como también a las disposiciones señaladas en las directivas anuales de la Institución.
2. Con la División de Personal (DIVPER), en lo relacionado con el proceso de calificaciones del personal militar de FAMA E: plan anual de destinaciones, ingresos y egresos.
3. Con la Dirección de Operaciones del Ejército (DOE), en lo referido a la elaboración de las tablas de distribución y requerimientos operacionales.
4. Con la Dirección de Planificación de Informaciones del Ejército (DIPLINE), en cuanto a información derivada de visitas que realicen autoridades extranjeras a instalaciones de FAMA E.
5. Con la Dirección de Proyectos e Investigación del Ejército (DIPRIDE), en todos los aspectos relacionados con los proyectos que por contrato debe desarrollar FAMA E y que son de competencia de la Institución.
6. Con el Comando de Operaciones Terrestres (COT), en relación con la información que debe entregar FAMA E, cada vez que el personal concurre a su zona jurisdiccional en visitas profesionales y/o actividades en comisión de servicio.
7. Con el Comando de Operaciones Especiales (COPE), en lo correspondiente a necesidades de horas de vuelo.
8. Con el Comando de Apoyo a la Fuerza (CAF), y la División de Adquisiciones (DIVAE), en lo referido a la suscripción de contratos de la Institución con FAMA E y de actividades propias que se derivan de estos.
9. Con la División de Mantenimiento (DIVMAN), en lo que respecta a cada uno de los contratos anuales entre el Ejército de Chile y FAMA E, que tienen relación con el mantenimiento del material acorazado de la Institución.
10. Con la División de Logística (DIVLOG), en lo correspondiente a la firma de contratos entre el Ejército de Chile y FAMA E, para la adquisición de material, equipos e insumos de carácter institucional.
11. Con la Comandancia General de la Guarnición Ejército Región Metropolitana y el Comando de Industria Militar e Ingeniería (CGGERM/CIMI), en lo que respecta a la intermediación con el Ejército de Chile.


	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 47 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

12. Con el Instituto Geográfico Militar (IGM) para la elaboración de planes, folletos y memorias.
13. Con el Instituto de Investigaciones y Control (IDIC) en la misión, control y recepción del material, equipo y suministros que FAMA E ha adquirido para uso institucional y que haya quedado reflejado en el contrato u orden de compra respectiva.
14. A través de la SSD, con la Empresa de Astilleros y Maestranzas de la Armada de Chile (ASMAR) y la Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile (ENAER), en lo referido a transferencia tecnológica entre empresas de la industria militar, relacionada con materias de interés común.

## **B. CON ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES**

Art. 58. FAMA E se relaciona con los siguientes organismos extrainstitucionales:

1. Con el Ministerio de Defensa Nacional (MDN), en lo referido a la ejecución de políticas de la industria militar.
2. Con la Subsecretaría de Defensa (SSD), en la elaboración de trabajos relacionados con proyectos de investigación e innovación y desarrollo tecnológicos de la industria militar.
3. Con el Ministerio de Hacienda (MH), en lo referido a la formulación del presupuesto anual de FAMA E.
4. Con el Consejo Superior de FAMA E (CSF), en la fiscalización de todas las actividades comerciales e industriales que realice FAMA E.
5. Con las instituciones de la Defensa Nacional, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Gendarmería de Chile, en lo que respecta a la celebración de contratos para la venta de suministros de fabricación propia o cofabricación y servicio de mantenimiento de material.
6. Con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), en lo que respecta a la entrega de estadísticas de producción de la empresa.
7. Con el Servicio de Impuestos Internos (SII), en lo relacionado al pago de impuestos y acciones tributarias.
8. Con la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), en lo que respecta a estados financieros consolidados.
9. Con la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), en cuanto a la información relacionada con los estados financieros, bajo la norma IFRS.

	<b>Departamento de Estado Mayor</b>	Documento : ROF 2026
		Edición N° : 01
		Fecha de Ed. : 18.MAR.2026
		Página N° : 48 de 51
<b>Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército</b>		

10. Con los institutos de educación superior, centros de formación profesional y técnicos dedicados a la investigación y desarrollo, para la ejecución de proyectos de interés institucional.



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	49 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

## GLOSARIO

ABREVIATURAS	
Abreviaturas	Significados
ASIMET	Asociación de Industrias Metalúrgicas
ASMAR	Artilleros y Maestranzas de la Armada
BRIACO	Brigadas Acorazadas
BPE	Buenas Prácticas Empresariales
CAF	Comando de Apoyo a la Fuerza
CECOMBAC	Centro de Entrenamiento de Combate Acorazado
CMEOT	Centro de Mantenimiento Electrónico, Optrónico y Telecomunicaciones
CMF	Comisión del Mercado Financiero
CIMI	Comando de Industria Militar e Ingeniería
CMIF	Centro de Mantenimiento Industrial FAMA E
CSF	Consejo Superior de FAMA E
CT	Código del Trabajo
DIPRES	Dirección de Presupuesto
DGC	Departamento de Gestión de calidad
DGMN	Dirección General de Movilización Nacional
DSG	Departamento de Servicios Generales
DACRPs	Departamento de Asuntos Corporativos y Relaciones Públicas
DEM	Departamento de Estado Mayor
EAM	Gestión de activos de la empresa
ECF	Empleado Civil FAMA E
ENAER	Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile
ERP	Planificación de recursos empresariales
FAMA E	Fábricas y Maestranzas del Ejército
GP	Gerencia de Personas
GL	Gerencia de Logística
GF	Gerencia de Finanzas
JC	Jefatura Comercial
IDIC	Instituto de Investigación y Control
IFRS	International Financial Reporting Standards o NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) son un conjunto de estándares contables globales que establecen cómo registrar y presentar estados financieros.
IGM	Instituto Geográfico Militar



## Departamento de Estado Mayor

Documento	:	ROF 2026
Edición N°	:	01
Fecha de Ed.	:	18.MAR.2026
Página N°	:	50 de 51

### Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

ABREVIATURAS	
Abreviaturas	Significados
JING	Jefatura de Ingeniería
JPC	Jefatura de Planificación y Control
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
MH	Ministerio de Hacienda
O/T	Orden de trabajo
OC	Orden de Compra
OCD	Oficina de Catalogación de la Defensa
OCOF	Oficina de Catalogación OTAN FAMA E
PAM	Planta Armamento Menor
PCSF	Presidente del Consejo Superior de FAMA E
PMUN	Planta Municiones
PPL	Planta Pirotecnia
PRD	Planta de Pólvara, Recuperación de Munición y Desmilitarizado.
PRYMA	Prevención de riesgos y medioambiente
RILES	Residuos industriales líquidos
RISES	Residuos industriales solidos
RSE	Responsabilidad social empresarial
SCMIF	Subcentro de Mantenimiento Industrial de FAMA E
SGC	Sistema de Gestión de calidad
SIC	Solicitud interna de compra
SII	Servicio de Impuestos Internos
S2T	Servicios y soluciones tecnológicas
SAs	Sistemas de armas
SOFOFA	Sociedad de Fomento Fabril
SVS	Superintendencia de Valores y Seguros
TI	Tecnología de la información
TIC	Tecnologías de información y comunicaciones
UPLA	Unidad de Prevención de Lavado de Activos
VBLs	Vehículos Blindados



# Departamento de Estado Mayor

Documento : ROF 2026  
 Edición N° : 01  
 Fecha de Ed. : 18.MAR.2026  
 Página N° : 51 de 51

## Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Fábricas y Maestranzas del Ejército

### MAPA DE MACROPROCESOS

### ANEXO N°1

