



**FUERZA TERRESTRE
SECRETARÍA GENERAL**

ORDEN GENERAL DE LA F.T.

Número:

196

Fecha:

06 de octubre de 2020

Número de Páginas:

41



COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE SECRETARÍA GENERAL

ORDEN GENERAL N° 196

Quito, martes 06 de octubre de 2020

Art. 1º.- INSTRUCTIVO N° FT-DBPE-CDI-2020-001-I

ASUNTO: PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL EJÉRCITO

Referencias:

- a. Constitución de la República del Ecuador, artículo 44 y 46
- b. Convención sobre los Derechos del Niño, Numeral 3, artículo 3
- c. Código de la Niñez y adolescencia, artículo 12, inciso 2do
- d. Ley Orgánica de Educación Intercultural, capítulo V, artículo 40.
- e. Ley Orgánica de Servicio Público capítulo I, artículo 23, literal p
- f. Plan Decenal de Educación, política I
- g. Plan Nacional del Buen Vivir, política 2.9, meta 2.6.
- h. Norma Técnica de Desarrollo Infantil Integral MIES
- i. Currículo de Educación Inicial MINEDUC

A. ANTECEDENTES

1. La Constitución de la República del Ecuador; en el Art. 44 promueve de forma prioritaria el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, y asegura el ejercicio pleno de sus derechos. En el Art. 46, numeral 1, establece la obligación del Estado de adoptar medidas que aseguren la atención a menores de 6 años que garantice nutrición, salud, educación y cuidado diario.
2. En el numeral 3 del Artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño, establece que: *"Los Estados Partes se asegurarán que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada"* (ONU, 2002).
3. El Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia en el artículo 12, inciso segundo, consagra el principio de: *"prioridad absoluta que determina que en la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran, estableciendo una prioridad especial a niños y niñas menores de seis años."*
4. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, en el capítulo quinto, de la estructura del sistema nacional de educación, artículo 40, reconoce al: *"Nivel de educación inicial como el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas"*.
5. El Reglamento de la LOEI en su artículo 27, establece los niveles y subniveles del Sistema Educativo Nacional entre los que se encuentra el nivel de educación inicial que se divide

en dos subniveles el Inicial 1, que comprende a infantes hasta (3) años, y el inicial 2 hasta cinco (5) años de edad.

6. En la Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo I, De los deberes, derechos y prohibiciones, artículo 23, derechos de los servidores públicos, literal p, menciona que es derecho de los servidores públicos, contar con centros de cuidado infantil para sus hijos menores de 4 años.
7. El Ministerio de Educación, en su Plan Decenal, Política 1 determina la Universalización de la Educación Inicial, y como objetivo principal sostiene: *"Brindar educación inicial a niños y niñas menores de 5 años, con equidad y calidad que garantice y respete sus derechos, la diversidad cultural y lingüística, el ritmo natural de crecimiento y aprendizaje y fomenta valores fundamentales, incorporando a la familia y a la comunidad, en el marco de una concepción inclusiva"*.
8. El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, entidad rectora en temas de niñez, establece como política prioritaria, el aseguramiento del desarrollo integral de las niñas y los niños en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y otras instancias institucionales a nivel central y desconcentrado, en conformidad a lo dispuesto por los artículos 44 y 46, numeral 1 de la Constitución de la República.
9. El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, entidad rectora en temas de niñez, mediante Acuerdo Ministerial 0015-2014 de fecha 30 Julio 2014, emitió la Normativa para la Autorización de funcionamiento de la prestación de servicios de Desarrollo Integral para la primera infancia que ofertan atención a niñas y niños de 0-5 años de edad para entidades particulares, fisco-misionales y publicas.
10. La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, en cumplimiento de la base legal vigente, tiene bajo su dependencia dos Centros de Desarrollo Infantil (CDI) que se encuentran ubicados estratégicamente en la ciudad de Quito: Centro de Desarrollo Infantil N°2, Condominios Héroes del Cenepa, calles Carlos Quinto y Machala, sector Norte; Centro de Desarrollo Infantil N° 3, Av. Mariscal Sucre y Pedro Capiro, COLOG 25 Sur. Son instituciones de educación inicial que funcionan sin fines de lucro, orientados a brindar cuidados y estimulación integral, en un ambiente afectivo, seguro, respetuoso e integrador, a los hijos/as del personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ejército, del resto de ramas de las Fuerzas Armadas y de la sociedad civil en general, en edades comprendidas entre 1 y 3 años, propiciando un desarrollo bio-psicosocial, acorde a sus características evolutivas, brindando a los padres de familia confianza y seguridad, contribuyendo a optimizar en los usuarios un mejor desempeño laboral.

B. PROPÓSITO

1. Brindar una educación holística de calidad en el nivel inicial, de 1 a 3 años, a los hijos e hijas del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, del resto de las ramas de las Fuerzas Armadas y comunidad en general, mediante estrategias educativas innovadoras acordes a las exigencias del sistema educativo vigente, propiciando el desarrollo integral de las niñas y niños, a fin de coadyuvar al bienestar de la comunidad educativa y su núcleo familiar.
2. Impartir disposiciones a los Centros de Desarrollo Infantil 2 y 3 para su administración y buen funcionamiento a fin de asegurar un servicio de calidad y calidez en beneficio de los niños/as del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, de las Fuerzas Armadas y de la comunidad en general, acorde a las políticas educativas del Estado ecuatoriano y del Ejército.

3. Establecer parámetros para el cobro de servicios educativos.
4. Normar el procedimiento para la ejecución de los recursos económicos aportados por los usuarios.

C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

La administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil será de responsabilidad de las Administradoras de los mismos, bajo la supervisión y el control de la Dirección de Bienestar de Personal a través de la Jefatura de Servicios Sociales.

D. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. El control de la administración y el funcionamiento de los CDI, estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Servicios Sociales o su delegado.
- b. La planificación presupuestaria se elaborará en los tres primeros meses y se ejecutarán en el año fiscal subsiguiente, de enero a diciembre en los formatos establecidos y basada en las necesidades de cada CDI., misma que debe cubrir todos los gastos reales e imprevistos, inclusive los gastos orientados al mantenimiento de las instalaciones.
- c. El proyecto de mantenimiento de las instalaciones, con las necesidades existentes, se elaborará en el transcurso de los dos primeros meses del año fiscal en curso, y se remitirá a la D.B.P.E para el trámite respectivo.
- d. La planificación curricular se elaborará y ejecutará por año lectivo, de septiembre a julio, considerando los lineamientos establecidos por el MIES y MINEDUC.
- e. Participarán en la elaboración de la planificación curricular, el equipo administrativo-docente de los CDI, con el fin estandarizar la ejecución de las actividades educativas de los mismos.
- f. Todas las actividades planificadas, tanto administrativas como educativas, deben estar orientadas a cubrir los estándares mínimos exigidos por el MIES/MINEDUC para el funcionamiento de los CDI, establecidos en la Norma Técnica para el desarrollo integral infantil.
- g. Toda suspensión o cambio de las actividades planificadas, deberá contar con la autorización escrita del Director de la D.B.P.E o su delegado.
- h. Los CDI funcionaran apegados a las normas emitidas por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- i. Deberán contar con el permiso de funcionamiento emitido por el MIES, siendo responsabilidad de la administradora, gestionar el trámite del mismo.
- j. Los CDI tendrán la responsabilidad permanente de orientar a la familia del párvulo, manteniendo una comunicación constante que permita coordinar las acciones tendientes a fortalecer la función educativa.

RESERVADO
ORDEN GENERAL C.G.F.T. N°. 196 del 06 de octubre de 2020

- k. Tienen la obligación y la responsabilidad de mantener un ambiente afectivo, seguro y muy respetuoso de los derechos de los niños y niñas y un excelente clima laboral, para el desempeño de las actividades docentes y del resto del personal.
- l. El funcionamiento de los CDI será por año lectivo, esto es, de septiembre a julio.
- m. La licencia anual programada para el personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil, se ejecutará durante el mes de agosto de acuerdo a lo programado por la sección administrativa de la D.B.P.E y será de 30 días. Los días que necesiten permiso serán considerados para el descuento en la licencia anual del próximo año.
- n. El horario de atención de los CDI será de lunes a viernes de 07h30 a 17h00.
- o. Se considerarán turnos de trabajo para el personal que labora en los CDI de acuerdo al siguiente horario:
- Primer turno: de lunes a viernes de 07h30 a 16h00.
Segundo turno: de lunes a viernes de 08h30 a 17h00.
Tercer turno: de lunes a viernes de 08h00 a 16h30.
- p. Cuando por situaciones especiales de fuerza mayor, el personal que labora en los CDI requiera hacer uso de la licencia anual en el mes que no sea el planificado, deberá contar con la aprobación de la Administradora, la autorización del Director de la D.B.P.E y aprobación de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a través de la acción de personal respectiva.
- q. El personal de servidores públicos que deseen realizar viajes al exterior por asuntos personales, deberá planificarlo o programarlo de acuerdo al cronograma de licencia anual planificado, esto es en el mes de agosto, con la finalidad de cumplir con lo programado y no obstaculizar el normal funcionamiento de las labores docentes y administrativas.
- r. Los CDI atenderán a los hijos e hijas del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, de las Fuerzas Armadas y de la comunidad en general, de acuerdo al siguiente detalle:

ORD	BENEFICIARIOS	PORCENTAJE
01	Personal de FF.AA	60 %
02	Particulares	40%

- s. Se considera como personal de FF.AA, hijas/os de militares en servicio activo, servicio pasivo, servidores y trabajadores públicos.
- t. Como particulares se considera a los familiares en segundo grado de consanguinidad y afinidad en adelante, así como a la comunidad en general.
- u. Las edades que se atenderán serán:
- Maternal (1 a 2 años)
Pre-Inicial (2 a 3 años)
- v. Las matrículas de los CDI se receptorán en los meses de junio y julio

- w. La Jefatura de Servicios Sociales de la D.B.P.E será encargada de publicar en la Orden General el presente Cronograma.
- x. En caso de exceso y para fines de selección de las solicitudes de ingreso para los hijos del personal militar se ejecutará el siguiente procedimiento:
 - 1) Se pedirá como requisito el certificado laboral de la madre del niño, que involucre ocho horas de trabajo, en cuyo caso tendrán prioridad.
 - 2) Permanencia del militar en la plaza.
 - 3) En caso de que el número de solicitudes que cumplan con los literales anteriores, superen los cupos disponibles, se procederá al sorteo.
- y. Una vez concluido el plazo de inscripciones y matrículas para el personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ejército y de las otras ramas de las Fuerzas Armadas y en caso de existir cupos disponibles, se asignarán a los solicitantes particulares que se encuentren en espera de ser atendidos.
- z. El cupo total de cada CDI, será respetado sin excepciones de ninguna índole, a fin de salvaguardar el bienestar y la integridad física de las niñas/os.
- aa. Los CDI asegurarán que las niñas/os reciban servicios de: estimulación, educación inicial, nutrición, salud preventiva y curativa, transporte, recreación y cuidados.
- bb. Los servicios de salud, alimentación, aseo, recorrido o cualquier otro servicio para los alumnos deberán manejarse de forma externalizada y bajo la contratación y administración de los padres de familia a través de su comité central, para evitar dependencia laboral con el Ejército, con conocimiento y aprobación de la D.B.P.E.
- cc. En caso de requerir transporte para las observaciones o salidas pedagógicas de los alumnos, los CDI podrán gestionar el mismo a través de la Jefatura de Servicios Sociales de la D.B.P.E a la Dirección de Administración Central del Ejército en primera instancia, y como otra alternativa contratar el servicio mediante autogestión con empresas privadas.
- dd. De acuerdo a la Norma Técnica de Desarrollo Infantil Integral del MIES, Estándar 1 conformación del comité de Padre y Madres de Familia, los CDI deberán proporcionar el apoyo necesario para la conformación de los respectivos comités, con la finalidad de constituirse en un soporte para la realización de actividades que coadyuven a la parte educativa de sus hijos. Dichos comités funcionarán independientemente y sin ningún vínculo administrativo y/o financiero con la Institución, y sus decisiones y resoluciones deberán tener la aprobación de la DBPE.

2. ESPECÍFICAS

a. De la Administración

- 1) Las actividades que se desarrollen en los CDI, serán las que consten en los cronogramas planificados para el año lectivo, analizados y aprobados por la D.B.P.E.

- 2) Toda suspensión de actividades planificadas deberá contar con la autorización escrita del Director de la D.B.P.E.
- 3) Los CDI contarán con las Normas de Convivencia que regulen las obligaciones y derechos de los usuarios.
- 4) Los CDI contarán con un plan educativo en el marco de la Política Pública y las consideraciones del Currículo de Educación Inicial del Ministerio de Educación.
- 5) Los CDI contarán con una planificación curricular acorde a las necesidades de cada edad.
- 6) Los CDI dispondrán de un proceso de seguimiento y evaluación de los niños y niñas en el marco del currículo de educación inicial vigente.
- 7) Las actividades en los CDI se desarrollarán en función de los horarios que se planifiquen para su cumplimiento, debiendo incluir en la jornada diaria actividades de inicio o motivación, actividades educativas, de recreación, de alimentación, aseo, descanso y actividades de cierre.
- 8) Los CDI dispondrán de recursos técnicos y didácticos que propicien el trabajo educativo y permitan el logro de las destrezas establecidas para cada grupo de edad.
- 9) Los servicios cuya administración y control están bajo la responsabilidad de la D.B.P.E y de su Administradora son: educación inicial, recreación, cuidado diario, adquisiciones de bienes y servicios planificados en el proyecto presupuestario del CDI y autorizado por la Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección de Finanzas del Ejército.
- 10) Los servicios cuya administración y control están bajo la responsabilidad de los padres de familia a través de su Comité Central son: alimentación, aseo, salud, seguro contra accidentes, actividades extracurriculares, transporte, festividades socio-culturales o cualquier otro que tenga la debida autorización de la DBPE; todos financiados con los recursos personales que acuerden los padres de familia asignar para los mismos, debiendo constar en el plan de trabajo del Comité Central con las firmas de respaldo de todos los padres de familia.
- 11) El servicio de salud que recibirán los alumnos, responderán a las exigencias del MIES o el MINEDUC, y podrán externalizarse en caso de no contar con personal propio dentro del CDI, este servicio deberá incluir seguro médico y contra accidentes.
- 12) Como regla general los CDI seguirán el calendario laboral, permaneciendo abiertos de septiembre a julio. En el mes de julio se realizará la planificación del nuevo año lectivo.
- 13) El centro permanecerá cerrado en el mes de agosto y en las fechas cívicas que estén determinadas en el calendario de feriados nacional.

b. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales

- 1) Es encargado directo de hacer cumplir las disposiciones y políticas del Director de Bienestar de Personal del Ejército.

- 2) Es responsable de controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- 3) Es responsable de supervisar la correcta planificación educativa y su ejecución en el desarrollo del año lectivo.
- 4) Controlará y supervisará el desarrollo de todas las actividades, la disciplina, el comportamiento y trabajo del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.
- 5) Es responsable de la asignación de cupos en coordinación con las Administradoras de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la disponibilidad de los mismos y tomando como referencia el proceso establecido para el efecto.
- 6) Será el responsable de supervisar el cumplimiento cabal de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo.
- 7) Es el responsable del control y la supervisión de las actividades administrativas tanto en el control de la asistencia de personal, licencias, permisos, organización de los grupos de trabajo, así como para todas las actividades extracurriculares, así como las que se desarrollen en forma independiente o como parte de la D.B.P.E.
- 8) Es responsable de velar por el control disciplinario de los centros, con el objetivo de supervisar el cumplimiento del régimen interno establecido para los CDI y/o las disposiciones impartidas por el Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- 9) Es responsable de realizar visitas de inspección periódicas avisadas y no avisadas para determinar el estado en que se encuentran los bienes y materiales de los Centros de Desarrollo Infantil, además supervisará y controlará las actividades presupuestadas que se realicen en cada uno de ellos.

c. Administradora del Centro de Desarrollo Infantil

- 1) Deberá cumplir y hacer cumplir con todas las exigencias y requisitos generales que deben mantener los Centros de Desarrollo Infantil en base a los estándares de calidad que emite el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el MINEDUC.
- 2) Es responsable de realizar la planificación curricular institucional para el año lectivo en coordinación con el equipo docente del CDI y remitirla a la D.B.P.E para su aprobación.
- 3) Es responsable del manejo administrativo y educativo del Centro Infantil bajo su cargo.
- 4) Es responsable del control disciplinario del personal que trabaja bajo su administración.
- 5) Es responsable de informar permanentemente la disponibilidad de cupos a la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E.

- 6) Es responsable de la organización, control, supervisión y funcionamiento del Centro, en base a los grupos de trabajo que se conforman con el personal que se encuentra bajo su administración.
- 7) Es de su responsabilidad la asignación de cupos a los solicitantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente instructivo, así como informar a la D.B.P.E la nómina de alumnos/as que se encuentren matriculados durante el año lectivo, reportando además cualquier novedad que pudiere existir referente a retiros o nuevos ingresos.
- 8) Debe realizar las coordinaciones con el Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E, sobre todo los trámites que tienen relación con las actividades del Centro.
- 9) Remitir el parte diario de novedades del personal al Jefe de la Unidad Administrativa las 08h30 de lunes a viernes.
- 10) Es responsable de coordinar y presentar las necesidades de tipo administrativo o educativo al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPE.
- 11) Debe cumplir y hacer cumplir el órgano regular del personal bajo su administración.
- 12) Debe cumplir y mantener la disciplina dentro y fuera del Centro Infantil bajo su responsabilidad.
- 13) Para solicitar incremento o cambios en los procedimientos establecidos debe realizarlos por escrito.
- 14) Se sujetarán a las actividades que cumpla la D.B.P.E.
- 15) Participarán con todo el personal bajo su dirección en todas las actividades culturales, sociales y/o deportivas como parte de la D.B.P.E.
- 16) Crear y mantener un buen ambiente de trabajo con el personal administrativo y docente que labora en los Centros, así como también con los padres y madres de familia.
- 17) Realizar las gestiones necesarias para generar relaciones interinstitucionales en beneficio de la educación de los niños y niñas de los CDI, previa autorización del Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- 18) Las administradoras de cada CDI ejercerán control y supervisión permanente del personal a su cargo y de todas las actividades administrativas, educativas y financieras en total observancia de la base legal de los antecedentes del presente instructivo.
- 19) Establecer un equipo de trabajo para elaborar las normas de convivencia donde consten los derechos y obligaciones de los usuarios. (Reglamento Interno), así como remitirlo a la D.B.P.E para su análisis y aprobación.

d. Régimen económico

RESERVADO
ORDEN GENERAL C.G.F.T. N°. 196 del 06 de octubre de 2020

- 1) Los padres serán informados del régimen económico a la suscripción de la matrícula, conllevando su formalización a la aceptación de dicho régimen.
- 2) Sin perjuicio de lo anterior, el pago de las mensualidades será obligatorio de septiembre a julio, ambos meses incluidos dentro del calendario escolar.
- 3) Los usuarios de los servicios que brindan los CDI tendrán las siguientes obligaciones económicas:

BENEFICIARIOS	INSCRIPCIÓN	MATRICULA	PENSIÓN
EJÉRCITO	16	73	10
OTRAS FUERZAS	22	89	18
PARTICULARES	31	121	53

- 4) Para efecto de cobro de estos rubros se considerará como Ejército únicamente a los hijos/as de miembros activos y pasivos del Ejército, servidores y trabajadores públicos que laboren con nombramiento o contrato del Ejército. Como Otras Fuerzas a los hijos/as del personal militar en servicio activo y pasivo y Servidores Públicos de la Fuerza Naval, Fuerza Aérea COMACO, MIDENA, IGM y otras Unidades adscritas al Ejército.
- 5) Se considerará como alumnos particulares a todos aquellos que no consten en el numeral anterior.
- 6) Los valores por concepto de inscripción serán cobrados únicamente a los alumnos nuevos y los de matrícula serán cobrados a todos los alumnos, una sola vez al inicio del año lectivo. Los rubros de pensión serán recaudados mensualmente desde septiembre a julio.
- 7) El valor de pensión descrito en el presente instructivo, no considera el valor de la alimentación ni del servicio de salud, aseo u otros que se deban contratar para cumplir con el estándar mínimo exigido por la norma legal. Estos serán un rubro adicional administrado por el Comité de padres de familia.
- 8) Los valores cancelados por el padre de familia por cualquiera de los conceptos indicados anteriormente no serán sujetos de reembolso en caso de retiro del niño/a.
- 9) Los alumnos que dejaren de asistir por uno a más meses y deseen reingresar al CDI deberán cancelar el valor correspondiente a nueva matrícula y pensión subsiguientes, caso contrario no podrán acceder al reingreso.
- 10) El usuario de este servicio tiene la obligación de cancelar el valor de pensión hasta el día 05 de cada mes.
- 11) Los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil deberán depositar los valores estipulados en este instructivo en la cuenta N° 8002453104 sub línea 30200 del Banco General Rumiñahui a nombre del Oficial Pagador de la Fuerza Terrestre.
- 12) Se prohíbe pedir cualquier tipo de aporte económico que no consten en el presente Instructivo a los padres de familia por parte de la Administración de los Centros de Educación Inicial a excepción de aquellos gastos que incurran los

niños en las salidas pedagógicas programadas y los que se realicen en consenso con los padres de familia, previo conocimiento y autorización del Director de la D.B.P.E.

- 13) Para la revisión anual de los cobros de matrícula, pensiones e inscripciones se deberá conformar una comisión técnica encargada de realizar dicho estudio en el mes de mayo, previo inicio del año lectivo, la misma que estará conformada por el Director de la D.B.P.E o su representante, el Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E y las Administradoras de los CDI, quienes deberán generar el proyecto de incremento de acuerdo al porcentaje de inflación anual del país, el aumento salarial al personal y a las necesidades generadas por cada CDI.

3. VIGENCIA

El Instructivo N° FT-DBPE-CDI-2020-001-I entra en vigencia a partir de la presente fecha y reemplaza al Instructivo N° 2019-001 "Para la administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Ejército".

Quito, D.M. 08 de septiembre de 2020

- f) **MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T**

Art. 2º.- INSTRUCTIVO N° FT-DGTHE-DBPE-2020-001-O

ASUNTO: MANEJO DE LA HOJA DE SALIDA EN EL PROCESO DE RETIRO Y CESANTÍA DEL PERSONAL MILITAR.

Referencias:

- a. Ley de Personal de las Fuerzas Armadas
- b. Reglamento a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.
- c. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Terrestre.
- d. MANUAL DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) AÑO 2017.
- e. Oficio Nro. ISSFA-DG-2017-0185-OF-ED DEL 12-JUL-017

E. ANTECEDENTES

- 1. La ley de Personal de las Fuerzas Armadas establece en el Art. 64.- Establece la situación del militar, esto es servicio activo, a disposición, disponibilidad y servicio pasivo.
- 2. En la misma ley el Art. 81. tipifica "Tiempo de Disponibilidad.- es el tiempo de disponibilidad no es computable para la antigüedad ni el ascenso pero si lo es para el retiro militar, montepío, cesantía y para las condecoraciones militares, de acuerdo al respectivo reglamento".
- 3. Art. 84 .- Definición.- Servicio pasivo es la situación en la cual pasa el militar, mediante la baja, sin perder su grado dejando de pertenecer a los cuadros de las Fuerzas Armadas permanentes e ingresando a los escalafones de reserva de las respectivas Fuerzas.
- 4. El Art. 85 establece que el militar dado de baja y en situación de servicio pasivo constará en los escalafones de la reserva de la Fuerza.

5. Art. 86. Definición.- La baja es el acto administrativo ordenado por la autoridad competente, mediante el cual se dispone la separación del militar de las Fuerzas Armadas Permanentes, colocándole en servicio pasivo.
6. El Art. 87 establece las causas para la baja, entre ellas por solicitud voluntaria y una vez cumplido, el período de disponibilidad.
7. El Oficio remitido del ISSFA al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y entregado al Ejército se establecen requisitos para la concesión de las diferentes prestaciones que establece el ISSFA, se anexa los requisitos para:
 - a. Actualización datos de padres.
 - b. Montepío inicial y mortuoria coparticipación.
 - c. Retiro y cesantía.
 - d. Seguro montepío y mortuoria seguro de vida.

F. PROPÓSITOS

1. Implementar y socializar el proceso en el cambio de la situación del militar, de activo a pasivo, así como de disponibilidad a pasivo, ejecutando el acto administrativo "Baja", a través de la hoja de salida de la Fuerza Terrestre.

G. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. El presente Instructivo será socializado al personal militar a través de los Comandos de División y Brigada en todo el territorio nacional mediante exposiciones utilizando el sistema SIFTE.
- b. Los Directores, Jefes Departamentales tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones y realizar las coordinaciones laterales que consideren necesarias.
- c. Los Oficiales de Personal de las unidades, escuelas e institutos militares, dispondrán el cumplimiento del anexo "A", Proceso de Retiro y Cesantía Militar., por parte del personal militar que ha tomado la decisión de salir de la institución.
- d. Para conocimiento de proceso de retiro se habilitó en la página web del Ejército, un ícono denominado Bienestar Militar, en el cual se colocará información actualizada, la dirección está conforme lo establece el anexo "B" Dirección Electrónica de Bienestar Militar, la cual deberá ser socializada por todas las unidades militares.

2. ESPECÍFICAS

a. Dirección de Bienestar de Personal

- 1) Supervise el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo.
- 2) Presente el informe sobre la recepción de documentos por parte del personal militar que pasa a la situación de "BAJA" en forma mensual, a la Dirección General de Talento Humano.
- 3) Recapte la Hoja de Salida legalizada por el personal militar y de servidores públicos responsables de constatar la entrega de los activos fijos y recursos logísticos mantenidos a cargo del militar, en caso de adeudar deberán registrar el valor a descontar de los haberes o cesantía. Remita al ISSFA mediante oficio la documentación del personal militar, para acceder a las prestaciones específicamente de Cesantía.
- 4) Recaptar y tramitar los documentos que constan en el Anexo "A" Documentos para retiro y cesantía militar, los cuales serán entregados por el personal militar.

b. Dirección de Comunicación Social

- 1) Actualice los archivos magnéticos y video, remitidos por la D.B.P.E, en la página web del Ejército.

c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- 1) Disponga al encargado del sistema de bienestar de personal, el mantenimiento del proceso de retiro y cesantía.

d. Dirección de Personal

Disponga a la Unidad de Ingreso y Salida lo siguiente:

- 1) Ingresar en el sistema de Personal del Ejército, al personal militar que se encuentra con la baja, mediante Orden General o Acuerdo Ministerial.
- 2) Remita a la Dirección de Bienestar de Personal, el listado del personal que ha solicitado la baja hasta el 15 de cada mes.
- 3) Disponga Unidad de Archivos, Estadística y SIPER.
 - a) Actualice los datos del personal que ha solicitado mediante órgano regular la separación de la institución militar.
 - b) Active en el perfil de los usuarios que han solicitado la baja, el acceso para el campo de Retiro y Cesantía,

H. DEROGATORIA

Queda derogada toda otra normativa emitida para este efecto.

I. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de su legalización y de su ejecución y cumplimiento encargase a los Directores y Jefes de las Unidades de la D.G.T.H.

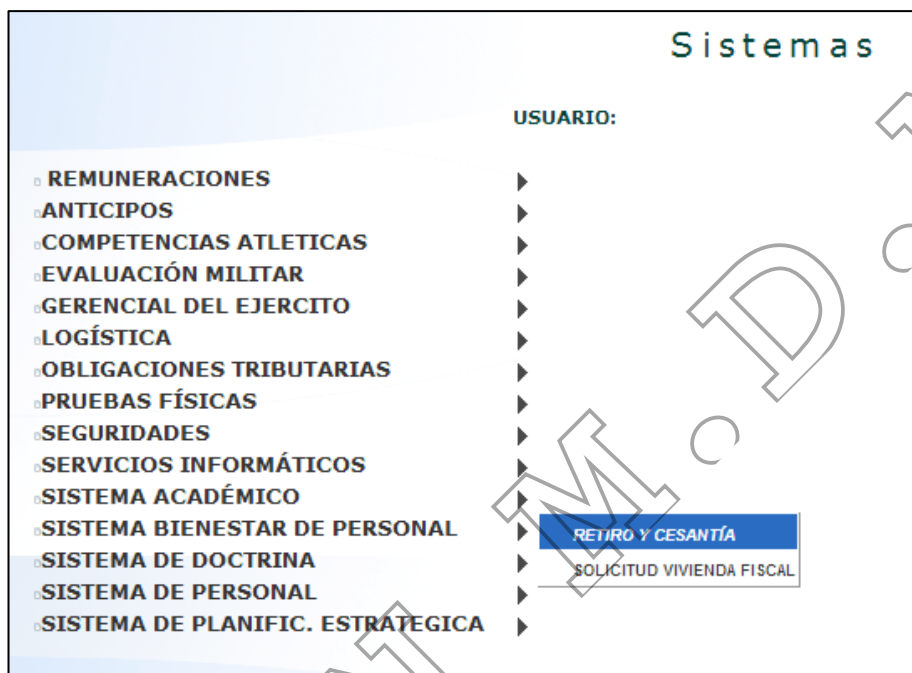
Quito, D.M., 08 de septiembre de 2020

f) MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T

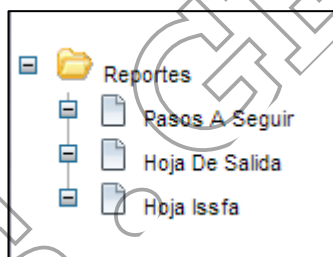
ANEXO "A"

PROCESO DE RETIRO Y CESANTÍA MILITAR.

1. Solicitud de la baja o disponibilidad en la Unidad de Ingresos y Salidas hasta el 10 de cada mes.
2. Entregado los bienes en dotación o para ejercicio de las funciones administrativas, en cada una de las unidades militares siendo reflejado en la hoja de salida de la unidad; todos los recursos logísticos de intendencia, material de guerra, transportes deberán ser entregados en el COLOG 25 "Reino de Quito", según consta en la hoja de requisitos, deberán guardar las actas de entrega recepción legalizada.
3. A partir de la publicación de la Orden General de la F.T de cada mes los solicitantes tendrán activados en el perfil del Sistema Integrado de la Fuerza Terrestre, en la opción Bienestar de Personal la opción Retiro y Cesantía.



4. Allí podrán imprimir la hoja de requisitos tanto para el proceso de retiro militar como para solicitar las prestaciones de cesantía dirigida al ISSFA, éste último es opcional.



5. Deberán imprimir la Hoja de Salida de la Fuerza, y legalizarla en las dependencias de la Comandancia General del Ejército y en el Hospital de Especialidades No. 1 en Quito.
6. Finalizada la legalización de las tres hojas de salida por parte del Director de Finanzas del Ejército, el usuario deberá entregar la primera en tesorería del Ejército, la segunda será remitida al ISSFA en la carpeta correspondiente y la tercera será para el archivo de la Dirección de Bienestar de Personal.
7. A continuación en el **ícono hoja ISSFA** deberá imprimir la **solicitud de prestaciones**, la cual es incorporada en la carpeta con los demás documentos que requiere el instituto para tramitar el pago de la cesantía militar.
8. Finalmente las dos carpetas serán entregadas en la Dirección de Bienestar de Personal (Subsuelo 1 de la Comandancia), en la sección de Retiro y Cesantía.

ANEXO "B"

ANEXO "B" DIRECCIÓN ELECTRÓNICA.

Más información a la siguiente dirección electrónica:

<https://ejercitoecuatoriano.mil.ec/servicios-internos/bienestar-militar>



Art. 3º.- INSTRUCTIVO N° FT-DBPE-SP-r-2020-001-O

ASUNTO: REGISTRO DE DATOS INDIVIDUAL DEL PERSONAL MILITAR, EN EL SISTEMA SIPER DE LA FUERZA TERRESTRE

Referencias:

a. Instructivo FT-DBPE-SP-r-2018-001-O de fecha 19 de febrero de 2018

A. ANTECEDENTES

La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, cuenta con la herramienta informática denominada sistema SIPER, en el cual se realiza el proceso de registros individual de datos del personal militar tales como: matrimonios, unión de hecho legalizada, divorcios, registro de hijos, grados de discapacidad; este servicio se realiza en la Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar de Personal; por lo que es necesario emitir procedimientos que normen de una manera eficiente, seguro y ágil la carga de datos del personal militar.

B. PROPÓSITOS

1. Impartir disposiciones y directrices a las direcciones, unidades, escuelas e institutos militares de la Fuerza Terrestre, para ejecutar el proceso de registro dato individual del personal militar.
2. Regular, normar, y estandarizar los procedimientos para el registro y administración del sistema de personal del Ejército (SIPER).

C. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. Los comandantes y directores dispondrán a los jefes de Personal el cumplimiento del presente instructivo.
- b. Se remitirá la documentación (escaneada en un solo archivo en formato PDF) en forma legible mediante oficio dirigido al Señor Director de Bienestar de Personal; al siguiente correo electrónico: serviciosocialr@ejercito.mil.ec, para los siguientes tipos de registros según Anexo "A" REQUISITOS PARA REALIZAR EL REGISTRO INDIVIDUAL.
- c. De no contar con la documentación solicitada en este instructivo, el registro individual no podrá ser cargado en el sistema y será notificado inmediatamente al correo electrónico Zimbra del interesado.
- d. Las madres y padres que no siendo registrados por el militar en el sistema SIPER, podrán realizar el registro de su dependiente aplicando el formulario 001, de acuerdo al ANEXO "B" REGISTRO DE DATOS DEL HIJO (A) DEL MILITAR, adjuntando oficio al Señor Director de Bienestar de Personal, el trámite deberá ser realizado personalmente en la Unidad de Servicio Social en la Dirección de Bienestar de Personal.

2. ESPECÍFICAS

a. Jefe del Departamento de Servicios Sociales.

- 1) Supervisar el cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Impartir disposiciones al administrador de los Registros de Dependientes del personal militar, con el fin de velar por el uso correcto que deben dar los usuarios a la información en línea.
- 3) Velar por el mejoramiento continuo en el servicio que reciben los usuarios.

b. Administrador de los Registros de Dependientes.

- 1) Entregar en forma mensual al Jefe de la Unidad de Archivo, Estadística y SIPER de la D.G.T.H.E., los registros correspondientes al mes para su archivo.
- 2) Hacer conocer a los usuarios las normas de uso del servicio en línea, para el registro de datos individuales en el sistema SIPER.
- 3) Remitir mediante correo Zimbra el proceso de carga en el sistema SIPER.

c. Jefe de Personal.

- 1) Difundir el presente instructivo al personal militar.

- 2) Verificar en la hoja de vida los datos del respectivo registro del dependiente.
- 3) Legalizar la hoja familiar del personal militar para uso en el ISSFA.
- 4) Remitirá a la Dirección de Bienestar de Personal la solicitud para realizar la corrección de datos en la hoja familiar del militar en caso de ser necesario.

D. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Orden General y de su ejecución y cumplimiento, encargase a las Autoridades Militares correspondientes.

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2020

- f) **MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T**

ANEXO "A"

REQUISITOS PARA REALIZAR EL REGISTRO INDIVIDUAL

Registro de hijos.

- Cédula y credencial del Militar.
- Cédula de la madre.
- Cédula del hijo.
- Certificado de nacimiento del hijo.

Registro de Matrimonio

- Cédula y credencial del militar (estado civil actual).
- Cédula de la esposa (estado civil actual, si es de otro país la visa de turista)
- Certificado de matrimonio, no mayor a 30 días transcurridos a la presentación de la solicitud.

Registro de Unión de Hecho

- Cédula y credencial del militar.
- Acta solemnizada de Unión de Hecho.

Registro de Divorcio

- Cédula (estado civil actualizado)
- Acta marginada de divorcio.

Registro de Padres en el sistema de personal del Ejército (SIPER)

- Cédula y credencial del militar (HIJO).
- Cédula de Padre o Madre.

Registro de Discapacidad

- Cédula y credencial del militar.
 - Cédula del dependiente con discapacidad.
 - Carnet del CONADIS.
- Certificado del tipo de discapacidad emitido por una Unidad de Salud.

ANEXO "B"

REGISTRO DE DATOS DEL HIJO (A) DEL MILITAR

FORMULARIO No. 001
REGISTRO DE DATOS DEL HIJO (A) DEL MILITAR

DATOS PERSONALES DEL PADRE O MADRE:

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL MILITAR:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL HIJO (A):

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO DEL MENOR:

C.C. _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- PARTIDA DE NACIMIENTO ()
- CÉDULA DEL MENOR ()
- CÉDULA DEL PADRE O MADRE ()

DM, Quito,.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cl: _____

Art. 4º.- INSTRUCTIVO N° FT-DBPE-S.S-2020-001-I

ASUNTO: NORMATIVIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN, DESCANSO Y RECREACIÓN DE TONSUPA PERTENECIENTE AL EJÉRCITO.

Instructivos anteriores.

A. ANTECEDENTES

El Comando General del Ejército, empeñado por el bienestar del personal de Oficiales y Tropa en servicio activo y pasivo, familiares, dependientes, Servidores y Trabajadores Públicos que laboran en el Ejército, ha mantenido la filosofía que el descanso, la recuperación y la recreación son una terapia vital para sus miembros, en un ambiente seguro y tranquilo.

B. PROPÓSITOS

1. Emitir disposiciones para regular la administración, funcionamiento y utilización del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.

2. Ejecutar una eficiente administración, del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, propiedad de Ejército.
3. Fomentar lazos de integración, unión, solidaridad, espíritu de cuerpo, mejoramiento social, cultural y turístico del personal que labora en el Ejército.

C. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- e. El valor a ser cancelado por concepto de alojamiento para el personal será de \$. 28,00 diarios con un máximo de 5 personas por villa.
- f. La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, es la única entidad autorizada para hacer las reservaciones y suscribir el recibo por los días que dure su estadía en Tonsupa.
- g. El usuario de las villas vacaciones deberá depositar en la Cta. Cte. N° 8002453104 del Banco General Rumiñahui a nombre de la Fuerza Terrestre, sub línea 30200 (papeleta sector público), el valor total por los días que dure su estadía.
- h. Para la suscripción del recibo el usuario deberá presentar en la unidad de servicios sociales, el comprobante del depósito en un plazo no mayor a 24 horas.
- i. El Ingreso y ocupación de las villas se lo realizará previa presentación del recibo otorgado por la Dirección de Bienestar de Personal, y la presentación de la tarjeta de identificación militar.
- j. La suscripción del convenio para el uso de la villa del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, se realizará, por lo menos con 72 horas de anticipación.
- k. El pago realizado por ocupación del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, por ningún motivo, concepto será reembolsable al contratante.
- l. El pago no es transferible ni postergable.
- m. Se asignará una villa por familia y dos como máximo en los días feriados y/o de vacaciones.
- n. La asignación de las instalaciones se realizará de acuerdo al orden de solicitud, es decir a la fecha de reservación.
- o. Las instalaciones se asignarán únicamente para uso de recuperación, descanso y recreación, por un máximo de 10 días.
- p. Solo cuando el interesado haya presentado el recibo de pago por el uso de la villa, ésta quedará ya reservada para la fecha establecida.
- q. El ingreso al Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, correrá a partir de las 12:00 horas, y entregará a las 11:00 horas del día de salida,

para lo cual el administrador tiene una hora para realizar el mantenimiento y verificación de los bienes muebles de la respectiva instalación.

- r. El procedimiento a seguir para la entrega y recepción de la villa es la siguiente:
- 1) Realizar la reservación en la Dirección de Bienestar de Personal al telf. 023968831, alcatel 26432.
 - 2) Luego de la reservación tiene 5 días para cancelar y 24 horas para presentar el comprobante de depósito original a la Dirección de Bienestar de Personal, quien le entregará la autorización para la ocupación de la villa en el Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
 - 3) Entregar la autorización al administrador del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
 - 4) Firmar el libro de registro de la ocupación de la villa.
 - 5) Comunicará con anticipación la salida para verificar la villa de acuerdo a los estados entregados.
- s. El personal militar que han sido asignados el servicio de alojamiento, son responsables directos del cumplimiento de las disposiciones para el uso, conservación y mantenimiento de la villa.
- t. Se prohíbe provocar disturbios, algarazas, y otros actos en contra de la tranquilidad, así como, realizar actividades o adoptar una conducta reñida con la ética y la moral o incurrir en faltas disciplinarias relacionadas con ésta o con el mal uso de los bienes del Estado, tipificadas en el Reglamento de Disciplina Militar, sin perjuicio a las sanciones disciplinarias respectivas.
- u. Los residentes no podrán utilizar la villa con un objeto distinto para el cual fue destinada, o usarla con fines que estén contra las buenas costumbres y tranquilidad del resto de usuarios; al existir desmanes de gravedad se procederá a realizar el pedido de desalojo por parte de la D.B.P.E.
- v. Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización, al interior de las villas, así como su consumo.
- w. Se prohíbe tener en el interior de la villa algún tipo de animal o mascotas.
- x. El usuario deberá entregar la villa en perfectas condiciones es decir como la recibe, se deberá cancelar los daños ocasionados por el mal uso de la villa para su reparación.

3. ESPECÍFICAS

d. Dirección de Bienestar de Personal.-

Supervisará la ejecución del presente Instructivo.

e. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E.

- 1) Dara cumplimiento al presente instructivo.
- 2) Solicitará y nombrará dos voluntarios en el grado de SARGENTO SEGUNDO y CABO PRIMERO de la zona de Esmeraldas, con conocimiento de administración hotelera y turística, para que desempeñe las funciones de administradores del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.

- 3) Administre, mantenga y asigne las villas del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
- 4) Los ingresos generados por este concepto serán utilizados única y exclusivamente para el mantenimiento del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
- 5) Impartir disposiciones al administrador del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, con el fin velar por el uso correcto que deben dar los usuarios a las villas.
- 6) Velará por el mejoramiento continuo en el servicio que reciben los usuarios del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
- 7) Planificar, controlar y supervisar el control del gasto del presupuesto.
- 8) Realizar Inspecciones programadas y no programadas con el fin de detectar novedades y de ser el caso, establecer sus respectivos correctivos.

f. Administrador de las villas en Tonsupa.

- 1) El personal militar, servidores y trabajadores públicos para el ingreso al Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA debe presentar el recibo otorgado por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército y su tarjeta de identificación militar.
- 2) El administrador velará permanentemente por el buen uso, cuidado, conservación y mantenimiento del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación en general
- 3) Llenará y hará firmar el libro de registros del personal que hace uso de las villas al ingreso al Centro de Recuperación, Descanso y Recreación.
- 4) Entregará en forma cuatrimestral al Jefe del Dpto. de Servicios Sociales, el cronograma de mantenimiento a llevarse a cabo en las villas.
- 5) Realizará los trámites administrativos y financieros en la D.B.P.E., para el pago mensual por concepto de consumo de servicios básicos y gastos de mantenimiento y funcionamiento en general, de acuerdo al presupuesto asignado para el efecto.
- 6) Entregará las villas de acuerdo a la asignación dispuesta, por la Dirección de Bienestar de Personal.
- 7) Mantendrá actualizados los inventarios valorados de los bienes muebles existentes y verificar que este inventario se exhiba en un sitio visible de la villa para su control.
- 8) Hacer conocer a los usuarios las normas de uso del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación y verificar que éste se exhiba en un sitio visible de la villa para su conocimiento.
- 9) Recibir personalmente las villas cuando el personal desee culminar su estadía, y notificar a la Dirección de Bienestar para su conocimiento.

- 10) Supervisar y controlar la limpieza del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación.
- 11) Realizar inspecciones físicas de las instalaciones en las áreas comunales y área de máquinas.
- 12) Verificar los trabajos realizados de mantenimiento, limpieza y jardinería.
- 13) Verificará que las villas sean ocupadas por el militar titular y no por terceros, y no sean utilizadas con fines que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- 14) En caso de que los usuarios no den cumplimiento a las normas establecidas en el presente instructivo, den mal uso por negligencia a las instalaciones, deberá dar parte inmediatamente a la D.B.P.E.
- 15) Ingresará en los estados internos o en activos fijos según sea el caso, las adquisiciones realizadas con el presupuesto del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación.
- 16) Enviar en forma mensual el listado del personal militar, que han hecho uso del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación, a la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, para su archivo correspondiente.

g. Personal de usuarios de la villa en Tonsupa.

- 1) Se harán cargo de la villa, de acuerdo a la asignación realizada por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- 2) Presentarán la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía al administrador.
- 3) El usuario tendrá la factibilidad de entregar la villa hasta el día siguiente al medio día.
- 4) Será responsable del cuidado de la villa y cualquier daño provocado por el usuario le será descontado, haciendo uso de la autorización que deberá firmar antes de ocupar la villa.
- 5) Comunicar al administrador cualquier novedad o necesidad que tenga para ser canalizada a la D.B.P.E.
- 6) Los residentes no podrán utilizar la villa con un objeto distinto para el cual fue destinada, o usarla con fines que estén contra la moral, las buenas costumbres y velar por la tranquilidad del resto de usuarios. Caso de existir novedades se procederá a realizar el pedido de desocupación por parte de la D.B.P.E., y en caso de existencia de faltas disciplinarias, la D.B.P.E., procederá a dar inicio al debido proceso disciplinario.
- 7) Se prohíbe terminantemente tener animales o mascotas dentro de la villa.
- 8) Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización, al interior de la residencia militar.

- 9) De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la villa asignada.

h. Supervisor de la vivienda fiscal del Ejército

- 1) Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros, correspondientes a todos los gastos, encuadrados en el presupuesto aprobado de cada año y velar por su estricto cumplimiento.
- 2) Realizar controles físicos permanentes sobre los trabajos de mantenimiento y mejoras que han sido tramitadas mediante las respectivas órdenes de gasto, con el fin de verificar que la calidad y el servicio de los gastos, coincida con lo especificado en las facturas gestionadas.
- 3) Verificar permanentemente el inventario de bienes, muebles y estados que posee e informar inmediatamente cualquier anomalía al Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- 4) Verificará que la totalidad de valores recaudados por el pago de los usuarios, sea destinada para el mantenimiento y gastos administrativos de la misma.

i. BIMOT-13 “ ESMERALDAS”

- 1) Facilitará seis (6) conscriptos para una mejor atención y seguridad dentro del complejo vacacional de Tonsupa.
- 2) Designará un enfermero en temporadas y días feriados.
- 3) Dispondrá al señor Jefe de Plaza para que realice inspecciones y verifique el cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo, de manera especial en vacaciones y días feriados.

E. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Orden General y de su ejecución y cumplimiento, encargase a las Autoridades Militares correspondientes.

Quito, D.M. 14 de septiembre de 2020

f) MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T

ANEXO “A” NORMAS GENERALES PARA LOS USUARIOS DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN, DESCANSO Y RECREACIÓN EN TONSUPA.-

1. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de la villa.
2. Apague los aparatos eléctricos y luces cuando esté fuera de la villa (ventilador, etc.)
3. Modere el volumen de voz y equipos de sonido pasado las 22:00 horas.
4. No se puede efectuar reuniones sociales dentro de las villas, las mismas perturban el descanso de los demás huéspedes.

5. No se permitirá el ingreso de personas que no estén registradas en la recepción.
6. El usuario luego de utilizar la playa, obligatoriamente debe pasar por las duchas desarenadoras para evitar taponamientos en los desagües interiores de las villas.
7. Para el ingreso a la piscina el usuario debe utilizar terno de baño, gorra de baño (mujeres) y estar completamente duchados.
8. Está autorizado el uso de la piscina hasta las 20:00 horas, por mantenimiento de la misma.
9. No está permitido sacar del complejo a otro lugar las mesas, sillas, parasoles, perezosas, etc.
10. En caso de tener problemas con el agua o luz, comunique al administrador en recepción.
11. Está prohibida la utilización del personal que trabajan en el Centro de Recuperación, Descanso y Recreación para asuntos personales.
12. Se debe comunicar con 30 minutos de anticipación la salida al administrador para que éste reciba la villa.
13. El usuario una vez terminada su estadía, entregará la villa en las mismas condiciones que recibió.
14. La persona que suscribe el contrato, es responsable de la conducta y comportamiento de las personas que lo acompañen durante la estadía en el Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
15. Se prohíbe terminantemente tener animales o mascotas dentro de la villa.
16. La administración no se responsabiliza por pérdidas de prendas, joyas, y dinero.
17. El usuario se responsabiliza a cancelar los valores correspondientes a los daños causados en el Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA.
18. El usuario tendrá la factibilidad de entregar la villa hasta el día siguiente al medio día.

Carlos Patricio Ayala Moncayo
Coronel E.M

DIRECTOR DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA F.T

Art. 5º.- INSTRUCTIVO N° FT-DBPE-2020-010-I

ASUNTO: PARA EL USO DE LA RESIDENCIA MILITAR DE "EL SENA", UBICADA EN LA AV. MALDONADO Y POLIVIO CHÁVEZ EN EL SECTOR DE LA RECOLETA, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.

Referencias:

- b. Normas de control interno.
- c. Instructivos anteriores.

F. ANTECEDENTES

La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, dispone de habitaciones en la Residencia Militar ubicada en la Av. Maldonado y Polivio Chávez en el sector de la Recoleta, por lo que es necesario emitir políticas y regulaciones, que servirán para normar el uso correcto y la administración de este servicio en beneficio del personal militar del Ejército Ecuatoriano.

G. PROPÓSITOS

1. Regular, normar y estandarizar los procedimientos para la administración, mantenimiento y asignación de las habitaciones de la Residencia Militar EL SENA, ubicada en la Av. Maldonado y Pedro Chávez en el sector de la Recoleta.
2. Establecer los procedimientos que permitan la adecuada administración por parte de la D.B.P.E y la forma correcta de utilización por parte del personal militar, usuarios de este servicio.

H. DISPOSICIONES

4. GENERALES

- y. El valor a ser cancelado por concepto de alojamiento en la residencia para el personal militar será de \$. 50.00 mensuales por persona en las habitaciones y por uso del dormitorio general un valor de \$ 20.00 mensuales por persona.
- z. Queda terminantemente prohibido el ingreso a la residencia militar, a personas que no estén registradas ni autorizadas por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- aa. La residencia militar, será destinada exclusivamente para el servicio de alojamiento de personal militar en servicio activo o personal con autorización expresa del Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- bb. El personal militar que ha sido asignado el servicio de alojamiento, son responsables directos del cumplimiento de las disposiciones para el uso, conservación y mantenimiento de la residencia militar.
- cc. El usuario notificará oportunamente al responsable de la administración, sobre daños de fuerza mayor para su reparación inmediata.
- dd. Se prohíbe provocar disturbios, algazaras, y otros actos en contra de la tranquilidad, así como realizar actividades o adoptar una conducta reñida con la ética y la moral o incurrir en faltas disciplinarias relacionadas con ésta o con el mal uso de los bienes del Estado, tipificadas en el Reglamento de Disciplina Militar, sin perjuicio a las sanciones disciplinarias respectivas.
- ee. Los residentes no podrán utilizar la habitación con un objeto distinto para el cual fue destinada o usarla con fines que estén contra las buenas costumbres y tranquilidad del resto de usuarios; al existir desmanes de gravedad se procederá a realizar el pedido de desalojo por parte de la D.B.P.E.
- ff. Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otras sustancias al interior de la residencia militar, así como su consumo de estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización.

- gg.** Está terminantemente prohibido ejercer comercio informal al interior de la residencia militar.
- hh.** Se prohíbe terminantemente tener en residencia militar ningún tipo de animales o mascotas.
- ii.** Se prohíbe al usuario ceder la habitación asignada en la residencia militar a terceros o familiares.
- jj.** Todas las mejoras que efectuaré el residente, previa autorización escrita del Jefe del Dpto. de Servicios Sociales, quedará en beneficio de la instalación, sin que al tiempo de terminar el contrato pueda exigir el residente indemnización alguna; dichas mejoras tampoco podrán ser retiradas por ningún concepto.
- kk.** El usuario deberá entregar la habitación en perfectas condiciones es decir como la recibe, se descontará de sus haberes los daños ocasionados por el mal uso de la vivienda para su reparación.
- ll.** Para la asignación en forma permanente de las habitaciones en la residencia militar, será de acuerdo a la fecha de presentación de los documentos que deben adjuntar, son los siguientes:
 - 1)** Solicitud de asignación dirigida al señor Director de la D.B.P.E.
 - 2)** Copia a color de la tarjeta militar y cédula de ciudadanía del solicitante.
 - 3)** Copia de la Orden General del Ejército donde se registra al militar con el pase en la plaza.
 - 4)** El tiempo máximo de utilizar las habitaciones para el personal permanente es de tres años.
- mm.** El procedimiento a seguir para la entrega y recepción de la habitación en la residencia militar es la siguiente:
 - 1)** Presentar la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía.
 - 2)** Llenar y firmar el contrato de canon de mantenimiento, el acta de entrega y recepción y la autorización de descuento.
 - a)** (Anexo "A": Contrato de canon de mantenimiento de la habitación de la residencia militar de Tropa "EL SENA")
 - b)** (Anexo "B": Acta de Entrega y Recepción)
 - c)** (Anexo "C": Autorización de Descuento).
 - 3)** Llenar y firmar el registro del Administrador.
 - 4)** Cancelar el valor mensual por el uso de la habitación o dormitorio.
 - 5)** Comunicará con anticipación la salida para verificar la habitación de acuerdo a los estados antes del cinco de cada mes.
- nn.** De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la habitación asignada.
- oo.** Se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que existiere al respecto.

5. ESPECÍFICAS

j. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E.

- 1) Supervisar el estricto cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Supervisar que se dé prioridad al personal militar que esté con el pase en la plaza de Quito, especialmente en la C.G.E y de existir habitaciones disponibles, se atenderá al personal que lo requiera.
- 3) Impartir disposiciones al administrador de la residencia militar, con el fin velar por el uso correcto que deben dar los usuarios a las habitaciones.
- 4) Velará por el mejoramiento continuo en el servicio que reciben los usuarios de la residencia militar.
- 5) Planificar, controlar y supervisar el control del gasto del presupuesto para la residencia militar.
- 6) Realizar Inspecciones programadas y no programadas con el fin de detectar novedades y de ser el caso, establecer sus respectivos correctivos.

k. Administrador de la residencial militar

- 1) Elaborará el respectivo contrato especificando el tiempo de permanencia del personal militar.
- 2) Entregar en forma cuatrimestral al Jefe del Dpto. de Servicios Sociales, el cronograma de mantenimiento a llevarse a cabo en la residencia militar.
- 3) Realizar los trámites administrativos y financieros en la D.B.P.E., para el pago mensual por concepto de consumo de servicios básicos y gastos de mantenimiento y funcionamiento en general, de acuerdo al presupuesto asignado para el efecto.
- 4) Verifica que el contrato este actualizado y con la legalización correspondiente.
- 5) Entregar las habitaciones de la residencia militar de acuerdo a la asignación mediante memorando, por la Dirección de Bienestar de Personal.
- 6) Actualizar el registro diario de ingreso del personal que ha sido asignado una habitación en la residencia militar.
- 7) Entregar los estados actualizados y firmados, al personal militar que ha sido asignado una habitación en la residencia militar.
- 8) Mantener actualizados los inventarios valorados de los bienes muebles existentes y verificar que este inventario se exhiba en un sitio visible de la habitación para su control.
- 9) Hacer conocer a los usuarios las normas de uso de la residencia y verificar que este inventario se exhiba en un sitio visible de la habitación para su conocimiento.
- 10) Recibir personalmente las habitaciones cuando el personal desee culminar su estadía, y notificar a la Dirección de Bienestar para que se deje de descontar de sus haberes por concepto de residencia.

- 11) Supervisar y controlar al personal de limpieza que labora en la residencia militar.
- 12) Realizar inspecciones físicas de las instalaciones en las áreas comunales y área de máquinas.
- 13) Realizar la inspección física diaria del trabajo realizado por el personal de aseo en la parte interna de la residencia militar.
- 14) Verificar los trabajos realizados de mantenimiento, limpieza y jardinería.
- 15) Verificará que las habitaciones sean ocupadas por el militar titular y no por terceros, y no sean utilizadas con fines que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- 16) En caso de que los usuarios no den cumplimiento a las normas establecidas en el presente instructivo, den mal uso por negligencia a las instalaciones, deberá dar parte inmediatamente a la D.B.P.E.
- 17) Ingresará en los estados internos o en activos fijos según sea el caso, las adquisiciones realizadas con el presupuesto de la residencia militar.
- 18) Enviar en forma mensual el listado del personal militar, que han hecho uso de la residencia militar, a la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, para que se proceda a realizar los trámites respectivos a la Dirección de Finanzas del Ejército para su descuento.

I. Personal militar usuarios de la residencia militar.

- 1) Hacerse cargo de la habitación de la residencia militar, de acuerdo a la asignación mediante memorando, por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- 2) Presentar la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía.
- 3) Firmar los estados previa constatación física de los enseres que existen en la habitación asignada.
- 4) El usuario comunicará con anticipación para dar por terminado el contrato de su estadía, deberá notificar al administrador hasta el primero de cada mes y debiendo desocupar la habitación hasta el cinco de cada mes.
- 5) Será responsable del cuidado de su habitación y cualquier daño provocado por el usuario le será descontado, haciendo uso de la autorización que deberá firmar junto con el contrato de arrendamiento.
- 6) Comunicar al administrador cualquier novedad o necesidad que tenga para ser canalizada a la D.B.P.E.
- 7) Los residentes no podrán utilizar la habitación con un objeto distinto para el cual fue destinada, o usarla con fines que estén contra la moral, las buenas costumbres y velar por la tranquilidad del resto de usuarios. En el caso de existir novedades se procederá a realizar el pedido de desocupación por parte de la D.B.P.E, y en caso de existencia de faltas disciplinarias, la D.B.P.E., procederá a dar inicio al debido proceso disciplinario.

- 8) Se prohíbe terminantemente tener en la residencia militar animales o mascotas.
- 9) El usuario será el responsable del uso adecuado de la habitación.
- 10) El usuario notificará oportunamente al responsable de la administración, sobre daños de fuerza mayor para su reparación inmediata.
- 11) Está terminantemente prohibido ejercer comercio informal al interior de la residencia militar.
- 12) Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias psicotrópicas, al interior de la residencia militar.
- 13) De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la habitación asignada.

m. Supervisor de la vivienda fiscal del Ejército

- 1) Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros, correspondientes a todos los gastos de la residencia, encuadrados en el presupuesto aprobado de cada año en la residencia militar y velar por su estricto cumplimiento.
- 2) Realizar controles físicos permanentes sobre los trabajos de mantenimiento y mejoras que han sido tramitados mediante las respectivas órdenes de gasto, con el fin de verificar que la calidad y el servicio de los gastos, coincida con lo especificado en las facturas gestionadas.
- 3) Verificar permanentemente el inventario de bienes muebles y estados que posee la residencia militar e informar inmediatamente cualquier anomalía al Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- 4) Verificará que la totalidad de valores recaudados por el pago de los usuarios, sea destinada para el mantenimiento y gastos administrativos de la misma residencia militar.

I. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Orden General y de su ejecución y cumplimiento, encargase a las Autoridades Militares correspondientes.

Quito, DM. 08 de septiembre de 2020

f) MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T

ANEXO "A" ACTA DE COMPROMISO DE HABITACIONES DE LA RESIDENCIA MILITAR "EL SENA"

En Quito, a _____ de _____ entre el Sr _____
_____, en representación de la Comandancia General del Ejército y por
otra parte el señor _____ quien así mismo para efectos de

RESERVADO
ORDEN GENERAL C.G.F.T. N°. 196 del 06 de octubre de 2020

este contrato se le denominará como USUARIO, convienen en celebrar el presente contrato de alquiler, sujeto a las cláusulas que se estipulan a continuación:

PRIMERA: El Ejército entrega al señor: _____
En calidad de arrendamiento, una habitación ubicada en la residencia militar, para ser utilizado con el fin de _____ desde el día _____ hasta el día _____

SEGUNDA: COBRO POR EL SERVICIO DE ALQUILER.- El cobro por el servicio de alquiler de la habitación de la residencia militar, deberá ser cancelado por el usuario la cantidad especificada en el instructivo en vigencia, para el mantenimiento de las instalaciones.

TERCERA: GARANTÍA.- El usuario está en la obligación de conservar la integridad del inmueble en cuestión bajo su responsabilidad, las reparaciones de todo cuanto sufrieran daños ocasionados por el descuido, negligencia o inobservancia de lo establecido en el instructivo para el efecto, por parte de cualquier persona usuaria de la habitación de la residencia militar, correrá a su cargo; por lo tanto al momento de la suscripción de esta Acta de Compromiso, el beneficiario firmará una autorización de descuento, con la que, de ser el caso, la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército tramitará el descuento correspondiente por el valor de los gastos por concepto de mantenimiento de la habitación de la residencia militar.

CUARTA: El presente contrato de canon de mantenimiento tendrá lugar a su disolución por incumplimiento del usuario de cualquiera de las disposiciones constantes en el instructivo N° FT-DBPE-2020-002, "Para el uso de la residencia militar, ubicada en la Av. Maldonado y Polivio Chávez en el sector de la Recoleta, a cargo de la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército en vigencia.

QUINTA: El usuario declara haber recibido en perfecto estado la habitación de la residencia militar, de acuerdo al inventario adjunto y dispone de 24 horas para realizar cualquier reclamo; pasada esta fecha se presumirá su entera satisfacción.

SEXTA: Una vez finalizado el contrato de canon de mantenimiento es obligación del usuario entregar el inmueble en perfectas condiciones de uso, esto es, arreglando todas las instalaciones en que se haya producido algún tipo de daño, en el tiempo que estuvo bajo su responsabilidad.

SÉPTIMA: El usuario no podrá ceder la habitación de la residencia militar, que ha recibido, caso contraviniera a lo convenido en la presente cláusula, se dará por terminado con el presente contrato, sin perjuicio a las responsabilidades de orden disciplinario o civil a que tuviere lugar.

OCTAVA: En todo lo que no se estipule en el presente contrato de canon de mantenimiento regirán las disposiciones constantes en el instructivo N° FT-DBPE-2020-002 " Para el uso de la residencia militar, ubicada en la Av. Maldonado y Polivio Chávez en el sector de la Recoleta, a cargo de la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército " en vigencia.

NOVENA: En caso de incumplimiento de las cláusulas legales aceptadas, el personal militar será sujeto a las sanciones establecidas y reguladas por los reglamentos en vigencia.

DÉCIMA: Su contrato de canon de mantenimiento vence el _____
Fecha improrrogable, para lo cual deberá entregar la habitación de la residencia militar, en perfecto estado a la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.

**EL USUARIO DE LA HABITACIÓN DE LA
RESIDENCIA MILITAR (SENA).**

**EL JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS
SOCIALES DE LA D.B.P.E.**

ANEXO "B" ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA HABITACIÓN DE LA RESIDENCIA MILITAR ENTRE EL
SR. _____
Y EL SR. _____ ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA MILITAR
DE LA D.B.P.E.

Quito, a _____ en la Dirección de Bienestar de Personal del
Ejército, se reúnen en presencia del SR. _____ Director de
Bienestar de Personal del Ejército, Sr. _____ Jefe del DPTO
de Servicios Sociales de la D.B.P.E. a fin de proceder a la entrega de la habitación de la residencia
militar , perteneciente al Ejército entre el Sr. _____
_____, administrador de la residencia militar y Sr.
_____ quien para efectos del caso se denominará
usuario, para realiza la entrega-recepción de los inventarios valorados de los bienes muebles recibidos
a la firma de este servicio ocupacional, para constancia de lo actuado las partes firman en una original y
una copia del mismo tenor.

Quito a _____ de _____ del _____

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

**ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA
MILITAR "EL SENA"**

USUARIO

SUPERVISADO POR

VISTO BUENO

**JEFE DE LA UNIDAD DE SERV.
SOCIALES DE LA D.B.P.E**

**EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE
PERSONAL DEL EJÉRCITO**

ANEXO "C" AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo. _____

Grado

Arma

Apellidos y nombres

Portador de la Cédula de identidad N° _____ A U T O R I Z O a la Dirección de Finanzas del Ejército; a que se me descuente de mis haberes el valor que fuese determinado por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, de acuerdo a las facturas que serán adjuntadas, suma que será utilizada para los arreglos y reparaciones de todo cuanto sufriera daños ocasionados por el mal uso o descuido de parte mía, de la habitación de la residencia militar, la misma que me fue asignada en el lugar señalado anteriormente en esta ciudad.

Quito a _____.de_____ del 20_____

f) _____

C.I. _____

Art. 6º.- INSTRUCTIVO N° FT-DBPE-2020-008-I

ASUNTO: PARA EL USO DE LA RESIDENCIA MILITAR (TIWINTZA), UBICADA EN LA ESCUELA DE SERVICIOS Y ESPECIALISTAS DEL EJÉRCITO EN EL SECTOR DEL PINTADO, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.

Referencias:

- d. Normas de control interno.

e. Instructivos anteriores.

J. ANTECEDENTES

La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, dispone de habitaciones en la residencia militar ubicada en la Escuela de Servicios y Especialistas del Ejército en el sector del Pintado, por lo que es necesario emitir políticas y regulaciones, que servirán para normar el uso correcto y la administración de este servicio en beneficio del personal militar del Ejército Ecuatoriano.

K. PROPÓSITOS

3. Regular, normar y estandarizar los procedimientos para la administración, mantenimiento y asignación de las habitaciones de la residencia militar (Tiwintza), ubicada en la Escuela de Servicios y Especialistas del Ejército en el sector de El Pintado.
4. Establecer los procedimientos que permitan la adecuada administración por parte de la D.B.P.E y la forma correcta de utilización por parte del personal militar y usuarios de este servicio.

L. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- pp. El valor a ser cancelado por concepto de alojamiento en la residencia para el personal de oficiales es de \$. 50.00 mensuales y \$. 10 diarios por habitación y por persona.
- qq. Queda terminantemente prohibido el ingreso a la residencia militar (Tiwintza), a personas que no estén registradas ni autorizadas por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- rr. La residencia militar será destinada exclusivamente para el servicio de alojamiento de personal militar en servicio activo o personal con autorización expresa del Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- ss. El personal militar que han sido asignados el servicio de alojamiento, son responsables directos del cumplimiento de las disposiciones para el uso, conservación y mantenimiento de la residencia militar.
- tt. El usuario notificará oportunamente al responsable de la administración, sobre daños de fuerza mayor para su reparación inmediata.
- uu. Se prohíbe provocar disturbios, algarazas y otros actos en contra de la tranquilidad, así como, realizar actividades o adoptar una conducta reñida con la ética y la moral o incurrir en faltas disciplinarias relacionadas con ésta o con el mal uso de los bienes del Estado, tipificadas en el Reglamento de Disciplina Militar, sin perjuicio a las sanciones disciplinarias respectivas.
- vv. Los residentes no podrán utilizar la habitación con un objeto distinto para el cual fue destinada, o usarla con fines que estén contra las buenas costumbres y tranquilidad del resto de usuarios; al existir desmanes de gravedad se procederá a realizar el pedido de desalojo por parte de la D.B.P.E.

- ww.** Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas al interior de la residencia militar, así como su consumo.
- xx.** Está terminantemente prohibido ejercer comercio informal al interior de la residencia militar.
- yy.** Se prohíbe terminantemente tener en residencia militar ningún tipo de animales o mascotas.
- zz.** Se prohíbe al usuario ceder la habitación asignada en la residencia militar a terceros o familiares.
- aaa.** Todas las mejoras que efectúe el residente, previa autorización escrita del Jefe del Dpto. de Servicios Sociales, quedará en beneficio de la instalación, sin que al tiempo de terminar el contrato pueda exigir el residente indemnización alguna; dichas mejoras tampoco podrán ser retiradas por ningún concepto.
- bbb.** El usuario deberá entregar la habitación en perfectas condiciones es decir como la recibe, se descontará de sus haberes los daños ocasionados por el mal uso de la vivienda para su reparación.
- ccc.** Para la asignación en forma permanente de las habitaciones en la residencia militar, los documentos que deben adjuntar, son los siguientes:
- 1) Solicitud de asignación dirigida al señor Director de la D.B.P.E.
 - 2) Copia a color de la tarjeta militar y cédula de ciudadanía del solicitante.
 - 3) Copia de la Orden General del Ejército donde se registra al militar con el pase en la plaza.
 - 4) El personal militar de otras fuerzas deberán depositar en la: cuenta corriente banco Rumiñahui 8002453104, a nombre del oficial pagador de la fuerza terrestre, concepto pago de alícuota de mtto. "TIWINTZA", sublínea 30200
 - 5) El tiempo máximo de utilizar las habitaciones para el personal permanente es de tres años.
- ddd.** El procedimiento a seguir para la entrega y recepción de la habitación en la residencia militar es la siguiente:
- 1) Presentar la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía.
 - 2) Llenar y firmar el contrato de arrendamiento, el acta de entrega y recepción y la autorización de descuento.
 - a) (Anexo "A": Contrato de alquiler de la habitación de la residencia militar Tiwintza)
 - b) (Anexo "B": Acta de entrega y recepción)
 - c) (Anexo "C": Autorización de descuento).
 - 3) Llenar y firmar el registro del Administrador.
 - 4) Comunicará con anticipación la salida para verificar la habitación de acuerdo a estados.
- eee.** Para la asignación en forma temporal de las habitaciones en la residencia militar (Tiwintza), los documentos que deben presentar, son los siguientes:
- 1) Presentar la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía.
 - 2) Llenar y firmar el registro del Administrador.

- 3) El valor diario que deberá cancelar el usuario que hará uso de la habitación es de \$10,00 dólares
 - 4) Comunicará con anticipación la salida para verificar la habitación de acuerdo a estados.
- fff.** De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la habitación asignada.
- ggg.** Se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que existiere al respecto.

2. ESPECÍFICAS

a. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la D.B.P.E

- 1) Supervisar el estricto cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Supervisará que se dé prioridad al personal militar que esté con el pase en la plaza de Quito, especialmente en la C.G.E, COMACO, MIDENA y de existir habitaciones disponibles se atenderá al personal que lo requiera.
- 3) Impartir disposiciones al administrador de la residencia militar, con el fin velar por el uso correcto que deben dar los usuarios a las habitaciones.
- 4) Velará por el mejoramiento continuo en el servicio que reciben los usuarios de la residencia militar.
- 5) Planificar, controlar y supervisar el control del gasto del presupuesto para la residencia militar.
- 6) Realizar Inspecciones programadas y no programadas con el fin de detectar novedades y de ser el caso, establecer sus respectivos correctivos.

b. Administrador de la residencial militar

- 1) Elaborará el respectivo contrato especificando el tiempo de permanencia del personal militar.
- 2) Entregar en forma cuatrimestral al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales, el cronograma de mantenimiento a llevarse a cabo en la residencia militar.
- 3) Realizar los trámites administrativos y financieros en la D.B.P.E., para el pago mensual por concepto de consumo de servicios básicos y gastos de mantenimiento y funcionamiento en general, de acuerdo al presupuesto asignado para el efecto.
- 4) Verifica que el contrato este actualizado y con la legalización correspondiente.
- 5) Entregar las habitaciones de la residencia militar de acuerdo a la asignación mediante memorando, por la Dirección de Bienestar de Personal.
- 6) Actualizar el registro diario de ingreso del personal que ha sido asignado una habitación en la residencia militar.

- 7) Entregar los estados actualizados y firmados, al personal militar que ha sido asignado una habitación en la residencia militar.
- 8) Mantener actualizados los inventarios valorados de los bienes muebles existentes y verificar que este inventario se exhiba en un sitio visible de la habitación para su control.
- 9) Hacer conocer a los usuarios las normas de uso de la residencia y verificar que este inventario se exhiba en un sitio visible de la habitación para su conocimiento.
- 10) Recibir personalmente las habitaciones cuando el personal desee culminar su estadía, y notificar a la Dirección de Bienestar para que se deje de descontar de sus haberes por concepto de residencia.
- 11) Supervisar y controlar al personal de limpieza que labora en la residencia militar.
- 12) Realizar inspecciones físicas de las instalaciones en las áreas comunales y área de máquinas.
- 13) Realizar la inspección física diaria del trabajo realizado por el personal de aseo en la parte interna de la residencia militar.
- 14) Verificar los trabajos realizados de mantenimiento, limpieza y jardinería.
- 15) Verificará que las habitaciones sean ocupadas por el militar titular y no por terceros, y no sean utilizadas con fines que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- 16) En caso de que los usuarios no den cumplimiento a las normas establecidas en el presente instructivo, den mal uso por negligencia a las instalaciones, deberá dar parte inmediatamente a la D.B.P.E.
- 17) Ingresará en los estados internos o en activos fijos según sea el caso, las adquisiciones realizadas con el presupuesto de la residencia militar.
- 18) Enviar en forma mensual el listado del personal militar, que han hecho uso de la residencia militar, a la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, para que se proceda a realizar los trámites respectivos a la Dirección de Finanzas del Ejército para su descuento.

c. Personal militar usuarios de la residencia militar

- 1) Hacerse cargo de la habitación de la residencia militar, de acuerdo a la asignación mediante memorando, por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.
- 2) Presentar la tarjeta de identificación militar y cédula de ciudadanía.
- 3) Firmar los estados previa constatación física de los enseres que existen en la habitación asignada.
- 4) El usuario tendrá la factibilidad de entregar la habitación hasta el día siguiente al medio día.
- 5) El usuario comunicará con anticipación para dar por terminado el contrato de su estadía, deberá notificar al administrador hasta el primero de cada mes y debiendo desocupar la habitación hasta el cinco de cada mes.

- 6) Será responsable del cuidado de su habitación y cualquier daño provocado por el usuario le será descontado, haciendo uso de la autorización que deberá firmar junto con el contrato de arrendamiento.
- 7) Comunicar al administrador cualquier novedad o necesidad que tenga para ser canalizada a la D.B.P.E.
- 8) Los residentes no podrán utilizar la habitación con un objeto distinto para el cual fue destinada, o usarla con fines que estén contra la moral, las buenas costumbres y velar por la tranquilidad del resto de usuarios. Caso de existir novedades se procederá a realizar el pedido de desocupación por parte de la D.B.P.E., y en caso de existencia de faltas disciplinarias, la D.B.P.E., procederá a dar inicio al debido proceso disciplinario.
- 9) Se prohíbe terminantemente tener en la residencia militar animales o mascotas.
- 10) La habitación es individual por lo que se prohíbe que en las mismas pernocten familiares, cónyuges, otros familiares o terceros.
- 11) El usuario notificará oportunamente al responsable de la administración, sobre daños de fuerza mayor para su reparación inmediata.
- 12) Está terminantemente prohibido ejercer comercio informal al interior de la residencia militar.
- 13) Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias psicotrópicas, al interior de la residencia militar.
- 14) De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la habitación asignada.

d. Supervisor de la Vivienda Fiscal del Ejército

- 1) Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros, correspondientes a todos los gastos de la residencia, encuadrados en el presupuesto aprobado de cada año en la residencia militar y velar por su estricto cumplimiento.
- 2) Realizar controles físicos permanentes sobre los trabajos de mantenimiento y mejoras que han sido tramitadas mediante las respectivas órdenes de gasto, con el fin de verificar que la calidad y el servicio de los gastos, coincida con lo especificado en las facturas gestionadas.
- 3) Verificar permanentemente el inventario de bienes muebles y estados que posee la residencia militar e informar inmediatamente cualquier anomalía al Director de Bienestar de Personal del Ejército.
- 4) Verificará que la totalidad de valores recaudados por el pago de los usuarios, sea destinada para el mantenimiento y gastos administrativos de la misma residencia militar.

M. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Orden General y de su ejecución y cumplimiento, encargase a las Autoridades Militares correspondientes.

Quito, D.M. 07 de septiembre de 2020

f) **MILTON DANILO GACHET PÁEZ.- GENERAL DE BRIGADA.- DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T**

ANEXO "A" ACTA DE COMPROMISO DE HABITACIONES DE LA RESIDENCIA MILITAR
"TIWINZA"

En Quito, a _____ de _____ entre el Sr _____, en representación de la Comandancia General del Ejército y por otra parte el señor _____ quien así mismo para efectos de este contrato se le denominará como USUARIO, convienen en celebrar el presente contrato de alquiler, sujeto a las cláusulas que se estipulan a continuación:

PRIMERA: El Ejército entrega al señor: _____
En calidad de arrendamiento, una habitación ubicada en la residencia militar, para ser utilizado con el fin de _____ desde el día _____, hasta el día _____

SEGUNDA: COBRO POR EL SERVICIO DE ALQUILER.- El cobro por el servicio de alquiler de la habitación de la residencia militar, deberá ser cancelado por el usuario la cantidad especificada en el instructivo en vigencia, para el mantenimiento de las instalaciones.

TERCERA: GARANTÍA.- El usuario está en la obligación de conservar la integridad del inmueble en cuestión bajo su responsabilidad, las reparaciones de todo cuanto sufrieran daños ocasionados por el descuido, negligencia o inobservancia de lo establecido en el instructivo para el efecto, por parte de cualquier persona usuaria de la habitación de la residencia militar, correrá a su cargo; por lo tanto al momento de la suscripción de esta Acta de Compromiso, el beneficiario firmará una autorización de descuento, con la que, de ser el caso, la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército tramitará el descuento correspondiente por el valor de los gastos por concepto de mantenimiento de la habitación de la residencia militar.

CUARTA: El presente contrato de alquiler tendrá lugar a su disolución por incumplimiento del usuario de cualquiera de las disposiciones constantes en el instructivo No. FT-DBPE-2019-002, "Para el uso de la residencia militar, ubicada en la Escuela de Servicios del Ejército en el sector del Pintado, a cargo de la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército en vigencia.

QUINTA: El usuario declara haber recibido en perfecto estado la habitación de la residencia militar, de acuerdo al inventario adjunto y dispone de 24 horas para realizar cualquier reclamo; pasada esta fecha se presumirá su entera satisfacción.

- SEXTA:** Una vez finalizado el contrato de arrendamiento es obligación del usuario entregar el inmueble en perfectas condiciones de uso, esto es, arreglando todas las instalaciones en que se haya producido algún tipo de daño, en el tiempo que estuvo bajo su responsabilidad.
- SÉPTIMA:** El usuario no podrá ceder la habitación de la residencia militar, que ha recibido, caso contraviniera a lo convenido en la presente cláusula, se dará por terminado con el presente contrato, sin perjuicio a las responsabilidades de orden disciplinario o civil a que tuviere lugar.
- OCTAVA:** En todo lo que no se estipule en el presente contrato de alquiler regirán las disposiciones constantes en el instructivo No. FT-DBPE-2019-002 " Para el uso de la residencia militar, ubicada en la Escuela de Servicios del Ejército en el sector del Pintado, a cargo de la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército " en vigencia.
- NOVENA:** En caso de incumplimiento de las cláusulas legales aceptadas, el personal militar será sujeto a las sanciones establecidas y reguladas por los reglamentos en vigencia.
- DÉCIMA:** Su contrato de arrendamiento vence el _____
Fecha improrrogable, para lo cual deberá entregar la habitación de la residencia militar, en perfecto estado a la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército.

EL USUARIO DE LA HABITACIÓN DE LA
RESIDENCIA MILITAR (TIWÍNZA).

EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
SOCIALES DE LA D.B.P.E.

ANEXO "B" ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA HABITACIÓN DE LA RESIDENCIA MILITAR ENTRE EL
SR. _____

Y EL SR. _____ ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA MILITAR
DE LA D.B.P.E.

Quito, a _____ en la Dirección de Bienestar de Personal del
Ejército, se reúnen en presencia del SR. _____ Director de
Bienestar de Personal del Ejército, Sr. _____ Jefe del DPTO
de Servicios Sociales de la D.B.P.E. a fin de proceder a la entrega de la habitación de la residencia
militar , perteneciente al Ejército entre el Sr. _____
_____, administrador de la residencia militar y Sr.
_____ quien para efectos del caso se denominará
usuario, para realiza la entrega-recepción de los inventarios valorados de los bienes muebles recibidos

a la firma de este servicio ocupacional, para constancia de lo actuado las partes firman en una original y una copia del mismo tenor.

Quito a _____ de _____ del _____

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA
MILITAR "TIWINZA"

USUARIO

SUPERVISADO POR

VISTO BUENO

JEFE DE LA UNIDAD DE SERV.
SOCIALES DE LA D.B.P.E

EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE
PERSONAL DEL EJÉRCITO

ANEXO "C" AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo. _____

Grado

Arma

Apellidos y nombres

Portador de la Cédula de identidad No. _____ A U T O R I Z O a la Dirección de Finanzas del Ejército; a que se me descuente de mis haberes el valor que fuese determinado por la Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, de acuerdo a las facturas que serán adjuntadas, suma que será utilizada para los arreglos y reparaciones de todo cuanto sufriera daños ocasionados por el mal uso o descuido de parte mía, de la habitación de la residencia militar, la misma que me fue asignada en el lugar señalado anteriormente en esta ciudad.

Quito a _____.de _____ del 20 ____

f) _____

C.I. _____

Art. 7º.- INFORMATIVO:

Comité Central de Armas, Servicios, Especialistas y Fuerzas Especiales de la Fuerza Terrestre hace conocer, los requisitos para el otorgamiento de Reconocimiento Honoríficos del Comité de Fuerzas Especiales "San Miguel Arcángel" a ser entregadas el 29-OCT-020, según siguiente detalle:

1. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO AL RECONOCIMIENTO HONORIFICO "SAN MIGUEL ARCÁNGEL"

- Oficio y órgano regular dirigido al Presidente de la Comisión de Reconocimientos Honoríficos (J.E.M de la 9 B.F.E).
- Informe favorable del Comandante de unidad.
- Hoja de vida profesional actualizada (descargada del SIFTE) y legalizada por el oficial de Talento Humano de la unidad.
- Certificado de la Dirección Jurídica de la Fuerza Terrestre de que no se ha dictado en su contra al auto de llamamiento juicio por infracciones militares o comunes, una vez ejecutoriados.
- Reconocimiento Honorífico "SAN MIGUEL ARCANGEL" ESPECIAL.
- Reconocimiento Honorífico "SAN MIGUEL ARCANGEL" TIPO I
- Reconocimiento Honorífico "SAN MIGUEL ARCANGEL" TIPO II
- Reconocimiento Honorífico "SAN MIGUEL ARCANGEL" TIPO III

Art. 8º.- GUARDIA EN EL PUESTO DE MANDO DEL COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE.

MIÉRCOES 07-OCT-2020

JEFE DE PLAZA
JEFE DEL PUESTO DE MANDO DE LA C.G.F.T
OFICIAL DE GUARDIA DE LA C.G.F.T

CRNL. PÉREZ EDWIN
TCRN. ALBUJA JORGE
MAYO. SALGADO CARLOS

RETEN

JEFE DE PLAZA
JEFE DEL PUESTO DE MANDO DE LA C.G.F.T
OFICIAL DE GUARDIA DE LA C.G.F.T

CRNL. AMPUDIA CARLOS
TCRN. ATAMIRANO SANTIAGO
MAYO. ALARCÓN LUÍS

MENSAJE DEL DÍA:

“El secreto de la felicidad no es hacer siempre lo que se quiere sino querer siempre lo que se hace”.

León Tolstoi

**FIRMA LA ORDEN: LUIS ALTAMIRANO JUNQUEIRA.- GENERAL DE BRIGADA.-
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE.**

AUTENTICADO.



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
JACOME
GUERRERO**

**Juan Carlos Jácome G.
Coronel - E.M.C
SECRETARIO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE**



P. Chicaiza