



FUERZA TERRESTRE DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-001-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 DE LA FUERZA TERRESTRE.

Referencias:

- a. Normas de control interno.
- b. Instructivo N.º FT-DBPE-2020-008-I

A. 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 de Fuerzas Armadas.

B. PROPÓSITOS

1. Regular, normar y estandarizar los procedimientos para la administración, mantenimiento y asignación de las habitaciones de la residencia militar (Tiwintza).
2. Informar al personal de oficiales de la Fuerza Terrestre los procedimientos para la adecuada administración por parte de la DBPFT, y la forma correcta de utilización por parte del personal de usuarios.

C. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. El valor a ser cancelado por concepto de alojamiento en la residencia para el personal de oficiales es de \$. 50.00 mensuales por persona.

- b. 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 de la Fuerza Terrestre.
- c. 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 de la Fuerza Terrestre.
- d. 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.
- e. El usuario notificará oportunamente al responsable de la administración, sobre daños de fuerza mayor para su reparación inmediata.
- f. 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 esta o con el mal uso de los bienes del Estado, tipificadas en la Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, sin perjuicio a las sanciones disciplinarias respectivas.
- g. 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 DBPFT.
- h. Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas al interior de la residencia militar, así como su consumo.
- i. Está terminantemente prohibido ejercer comercio informal al interior de la residencia militar.
- j. Se prohíbe terminantemente tener en residencia militar ningún tipo de animales o mascotas.
- k. Se prohíbe al usuario ceder la habitación asignada en la residencia militar a terceros o familiares.
- l. Todas las mejoras que efectuare el residente, previa autorización escrita del Jefe de la Unidad de Servicios Sociales, quedará en beneficio de la instalación, sin que al tiempo de terminar el acta de compromiso pueda exigir el residente indemnización alguna; dichas mejoras tampoco podrán ser retiradas si se evidencian daños o destrucción de la instalación.

- m. El usuario deberá entregar la habitación en perfectas condiciones y se descontará de sus haberes los daños ocasionados por el mal uso de la residencia para su reparación.
- n. 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 DBPFT.
 - 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 deberá 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.
- o. 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 acta de compromiso, el acta de entrega y recepción y la autorización de descuento.
 - a) (Anexo "A": Acta de compromiso 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.
- p. De incurrir el usuario en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente instructivo, será notificado inmediatamente para la desocupación de la habitación asignada.
- q. Anexo "D" Normas generales de comportamiento para el uso de la residencia militar Tiwintza.
- r. Anexo "E" Presupuesto para el mantenimiento de la residencia militar Tiwintza.

2. ESPECÍFICAS

a. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT

- 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 la respectiva acta de compromiso especificando el tiempo de permanencia del personal militar en la residencia.
- 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 DBPFT., 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 acta de compromiso este actualizada 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 de la Fuerza Terrestre.
- 6) Actualizar el registro mensualmente del personal que hace uso de las habitaciones.
- 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 de Personal de la Fuerza Terrestre 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 DBPFT.
- 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 de la Fuerza Terrestre 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 de la Fuerza Terrestre.
- 2) La habitación es netamente para descanso, está terminantemente prohibido hacer uso de cocina para preparación de alimentos cocidos ya que genera humedad y deterioro de pintura de la habitación.
- 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 acta de compromiso 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 acta de compromiso.
- 6) Comunicar al administrador cualquier novedad o necesidad que tenga para ser canalizada a la DBPFT.
- 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. Caso de existir novedades se procederá a realizar el pedido de desocupación por parte de la DBPFT, y en caso de existencia de faltas disciplinarias, la DBPFT., dará parte para el inicio al debido proceso disciplinario.
- 8) Se prohíbe terminantemente tener en la residencia militar animales o mascotas.
- 9) La habitación es individual por lo que se prohíbe que pernocten familiares, cónyuges, o terceros.
- 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) El usuario deberá entregar la habitación personalmente y realizado el aseo, en condiciones de ser entregada al nuevo usuario.
- 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 de la Fuerza Terrestre.
- 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.

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, y queda sin efecto cualquier otra disposición anterior que existiere al respecto.

Quito, D.M. 19 de febrero de 2024



Arturo Velasco Carrascal
General de Brigada

DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA FT.



Autenticado



Lauro Patricio Pozo Acosta
Coronel EMC

DIRECTOR DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA FT.

Anexos:

- Anexo "A": Acta de compromiso de la habitación de la residencia militar (Tiwintza).
- Anexo "B": Acta de entrega y recepción.
- Anexo "C": Autorización de descuento.

Distribución:

EJEMPLAR N.º 01	DAC
EJEMPLAR N.º 02	CEDMT
EJEMPLAR N.º 03	I DE
EJEMPLAR N.º 04	II DE
EJEMPLAR N.º 05	III DE
EJEMPLAR N.º 06	IV DE
EJEMPLAR N.º 07	CEE
EJEMPLAR N.º 08	AGRUCOMGE
EJEMPLAR N.º 09	15BAE
EJEMPLAR N.º 10	29BIM



FUERZA TERRESTRE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-001-I

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

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 esta acta de compromiso se le denominará como USUARIO,
convienen en celebrar la presente acta de compromiso, sujeto a las cláusulas que se
estipulan a continuación:

PRIMERA: El Ejército entrega al señor: _____
En calidad de usuario, 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 de la Fuerza Terrestre tramitará el
descuento correspondiente por el valor de los gastos por concepto de
mantenimiento de la habitación de la residencia militar .

- CUARTA:** La presente acta de compromiso tendrá lugar a su disolución por incumplimiento del usuario de cualquiera de las disposiciones constantes en el instructivo N.º FT-DGTH-DBPE-USS-2024-001-I, "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 de la Fuerza Terrestre 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 tiempo especificado en el acta de compromiso 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 la presente acta de compromiso, sin perjuicio a las responsabilidades de orden disciplinario o civil a que tuviere lugar.
- OCTAVA:** En todo lo que no se estipule en la presente acta de compromiso regirán las disposiciones constantes en el instructivo N.º FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-001-I " 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 de la Fuerza Terrestre 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:** El acta de compromiso 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 de la Fuerza Terrestre.

.....
**El Jefe de la Unidad de Servicios
Sociales de la BDPFT**

.....
**El usuario de la habitación de la
Residencia Militar "TIWINTZA"**



**FUERZA TERRESTRE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL**

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-001-I

ANEXO "B" ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Acta de entrega – recepción de la habitación de la Residencia Militar Tiwintza entre el Sr. _____ y el Sr. _____ administrador de la Residencia Militar de la DBPFT.

Quito, a _____ en la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, se reúnen en presencia del Sr. _____ Director de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, Sr. _____ Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT. a fin de proceder a la entrega de la habitación de la residencia militar, perteneciente a la Fuerza Terrestre 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 _____

Entregue conforme

Recibí conforme

**El administrador de la Residencia Militar
el Tiwintza de la DBPFT**

USUARIO

Supervisado por:

Visto Bueno

**Jefe de la Unidad de Servicios Sociales
de la DBPFT.**

**El Director de Bienestar de Personal de
la Fuerza Terrestre**



FUERZA TERRESTRE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-001-I

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 de la Fuerza Terrestre; a que se me descuente de mis haberes el valor que fuese determinado por la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, 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. _____