



FUERZA TERRESTRE DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-003-I

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

Referencias:

- a. Instructivo N.º FT-DBPE-S.S-2020-001-I.

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

- a. 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.

- b. La Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, es la única entidad autorizada para hacer las reservaciones y suscribir el recibo por los días que dure su estadía en Tonsupa.
- c. El usuario deberá presentar la solicitud en la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, para la reservación de la villa de acuerdo al anexo "B".
- d. El usuario de las villas vacaciones deberá depositar en la Cuenta Corriente N.º 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.
- e. 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.
- f. El Ingreso y ocupación de las villas se lo realizará previa presentación del recibo otorgado por la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre, y la presentación de la tarjeta de identificación militar.
- g. 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.
- h. El pago realizado por ocupación del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de TONSUPA, por ningún motivo, concepto será reembolsable al contratante.
- i. El pago no es transferible ni postergable.
- j. Se asignará una villa por familia y dos como máximo en los días feriados y/o de vacaciones.
- k. La asignación de las instalaciones se realizará de acuerdo al orden de solicitud, es decir a la fecha de reservación.
- l. Las instalaciones se asignarán únicamente para uso de recuperación, descanso y recreación, por un máximo de 10 días.
- m. Solo cuando el interesado haya presentado el recibo de pago por el uso de la villa, ésta quedará ya reservada para la fecha establecida.
- n. 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.

- o. 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 de la Fuerza Terrestre al Cel. 0985220198 Sgos Ochoa Juan encargado de realizar las reservaciones, para lo cual deberá presentar la solicitud de acuerdo al anexo "B".
 - 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 de la Fuerza Terrestre, 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.
- p. 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.
- q. 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 la Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, sin perjuicio a las sanciones disciplinarias respectivas.
- r. 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 comportamientos de gravedad se procederá a realizar el pedido de desalojo por parte de la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- s. Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización, al interior de las villas, así como su consumo.
- t. Se prohíbe tener en el interior de la villa algún tipo de animal o mascotas.
- u. 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.

2. ESPECÍFICAS

a. Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre. -

Supervisará la ejecución del presente Instructivo.

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

- 1) Dara cumplimiento al presente instructivo.
- 2) Solicitará y nombrará dos voluntarios en el grado de SARGENTO PRIMERO 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.

c. 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 de la Fuerza Terrestre 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 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.
- 6) Entregará las villas de acuerdo a la asignación dispuesta, por la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- 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 de Personal de la Fuerza Terrestre 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 DBPFT.
- 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 de la Fuerza Terrestre, para su archivo correspondiente.

d. 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 de la Fuerza Terrestre.
- 2) Presentaran 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 DBPFT.
- 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 DBPFT, y en caso de existencia de faltas disciplinarias, la DBPFT., 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.

e. 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 Dirección 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.

f. BIMOT-13 “ESMERALDAS”

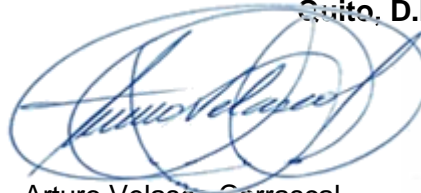
- 1) Facilitará seis (6) concriptos para una mejor atención y seguridad dentro del complejo vacacional de Tonsupa.
- 2) Designará un enfermero en temporadas y días feriados.

- 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.

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. 19 de febrero de 2024



Arturo Velasco Carrascal
General de Brigada

DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T.



Autenticado



Lauro Patricio Pozo Acosta
Coronel EMC

DIRECTOR DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA F.T.

Anexos:

- Anexo "A" Normas generales para los usuarios del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación en Tonsupa.
- Anexo "B" Solicitud para utilización de uso de las villas del Centro de Recuperación, Descanso y Recreación de Tonsupa perteneciente a la Fuerza Terrestre.

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-2024-003-I

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 terminado 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.



Arturo Velasco Carrascal
General de Brigada

DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T.





**FUERZA TERRESTRE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL**

INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-2024-003-I

ANEXO "B" SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN PARA EL USO DE LAS VILLAS DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN, DESCANSO Y RECREACIÓN DE TONSUPA PERTENECIENTE AL EJÉRCITO

Yo.....
Grado Arma Apellidos y nombres

Portador de la Cédula de Identidad N.º....., por medio del presente, solicito a usted mi/sr., se digne disponer a quien corresponda se me asigne una villa en el Centro de Recuperación, Descanso y Recreación "TONSUPA" perteneciente a la Fuerza Terrestre, para lo cual me permito presentar la solicitud.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO: DÍA..... MES..... AÑO.....

UNIDAD QUE PERTENECE.....

FECHA EN LA QUE REQUIERE HACER USO..... N.º DE DÍAS.....

N.º DE VILLAS.....

TELÉFONO CONVENCIONAL Y/O CELULAR: /.....

CANTIDAD DE PERSONAS.....

f) -----

C.I-----

EL SOLICITANTE