



**FUERZA TERRESTRE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**PARA OPERACIONALIZAR EL REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y  
CONTROL DE LA VIVIENDA FISCAL DE LA FUERZA TERRESTRE.**

**2023**



## FUERZA TERRESTRE DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

### INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I

**ASUNTO:** PARA OPERACIONALIZAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA VIVIENDA FISCAL DE LA FUERZA TERRESTRE.

**Referencia:**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público que dispongan de recursos públicos.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento N.º 388 del 14 de diciembre de 2018.
- Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, fecha 06 de febrero de 2023.
- Reglamento para la Administración, Asignación Uso, Mantenimiento, y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerza Armadas, emitido mediante Acuerdo Ministerial N.º 072 de 10 de abril de 2018 y sus reformas realizadas con Acuerdo Ministerial N.º 150 de 13 de julio de 2018 y Acuerdo Ministerial N.º 158 de 2 de mayo de 2020.
- Norma de actualización y regulación de bienes de capital susceptible de revisión y control por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público expedido con Acuerdo Interinstitucional N° SETEGISP-MEF-001-2020 de 14 de agosto de 2020.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

**A. ANTECEDENTES**

1. El artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que: "(...) se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (...)"
2. La Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, en su disposición general octava de establece que: Uso de vivienda fiscal. El personal militar en servicio activo y a disposición tendrá derecho a uso de la vivienda fiscal según la disponibilidad

- de esta y de acuerdo con la reglamentación pertinente.
3. El artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, manifiesta que: "Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.", por lo que es imperativo implementar un instructivo, que permita optimizar la administración, utilización, control y mantenimiento de las instalaciones destinadas para la vivienda fiscal.
  4. El artículo 20 ibidem, establece que: "Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes (...)"
  5. La Norma de Control Interno 100-01, dispone a la máxima autoridad y al personal de las entidades a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del control.
  6. El artículo 3 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento, y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerza Armadas, determina el concepto de "Vivienda Fiscal" y dice: "Es la infraestructura física de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional bajo custodia de las Fuerzas Armadas, ubicada en el interior como en el exterior de las Unidades o Repartos Militares en todo el territorio nacional destinada para que habiten en ella:
    - a. Militares en servicio activo casados, jefes de familia o en unión libre con su grupo familiar;
    - b. Militares solteros;
    - c. Militares casados que residan sin familia en la destinación geográfica de su pase, en forma permanente, temporal o en tránsito (...)"
  7. La Fuerza Terrestre mantiene dentro de sus BIENES INMUEBLES, la vivienda fiscal para el uso del personal militar y su núcleo familiar, debido a la rotación anual para prestar servicios en diferentes plazas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
  8. Debido al tiempo y uso, la infraestructura de la vivienda fiscal presenta deterioros, que requieren el mantenimiento preventivo y constante que permitirá mantenerla en condiciones de habitabilidad.

## **B. PROPÓSITO**

1. Establecer procedimientos específicos que faciliten la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.
2. Asignar al personal militar en servicio activo y a disposición vivienda fiscal para su uso, según la disponibilidad de esta y de acuerdo con la reglamentación pertinente.
3. Regular, normar y estandarizar los procedimientos para la administración, mantenimiento, uso y control de la vivienda fiscal de las unidades de la Fuerza Terrestre y establecer las obligaciones y derechos de los usuarios de los bienes inmuebles.

4. Proporcionar un eficiente servicio de mantenimiento a las instalaciones que se encuentran destinadas para vivienda fiscal, conjuntos habitacionales y residencias.
5. Orientar los recursos financieros en cumplimiento a la normativa legal vigente para la conservación y buen estado de los bienes inmuebles "Vivienda Fiscal" destinado para el uso del personal militar y sus familias

**C. DISPOSICIONES**

**1. Generales**

- a. La recaudación generada, será utilizada expresamente para el mantenimiento de la vivienda fiscal.
- b. Cancelar el costo por servicio de mantenimiento para la ocupación de vivienda en base al ANEXO "C" (TABLA DE MENSUALIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA FISCAL SEGÚN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES E INSTITUTOS MILITARES DE LA FUERZA TERRESTRE POR REGIONES).
- c. En el caso de que los usuarios sean matrimonio militar; el requerimiento de vivienda fiscal lo solicitará el militar más antiguo, de igual manera el descuento por canon de mantenimiento.
- d. Para realizar el análisis de la factibilidad de reconsiderar los valores por concepto de mantenimiento de la vivienda fiscal del personal militar (y/o dependiente del núcleo familiar hasta el primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) discapacitado o con enfermedad catastrófica se lo realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones acorde al artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades:

CAUSA	VALOR DESCONTADO POR MES
Discapacidad del 30% al 49%.	60% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.
Discapacidad del 50% al 74%	70% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.
Discapacidad del 75% al 84%	80% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.
Discapacidad del 85% al 100%	100% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.
Enfermedades catastróficas cuyos gastos médicos mensuales superen el 50% del salario básico unificado justificado mensualmente con facturación.	50% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.
Enfermedades catastróficas cuyos gastos médicos mensuales superen 100% del salario básico unificado justificado mensualmente con facturación.	80% de descuento del valor por concepto de mantenimiento.

- e. No se considerará vivienda fiscal los dormitorios generales, canchones, entrepuentes o infraestructuras desplegadas, además las piezas individuales, dobles o triples cuyos ocupantes deban compartir un baño común y se encuentren dentro del parámetro de este bien inmueble.

- f. Considerar como jefe de familia, al militar hombre o mujer a quienes por sentencia judicial se les ha otorgado la tenencia de sus hijos mientras no mantenga vínculo matrimonial o de unión de hecho, a fin de realizar los trámites para efecto de la asignación de vivienda fiscal.
- g. Para dar cumplimiento al artículo 5 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda fiscal de las Fuerzas Armadas, las unidades e institutos militares se sujetarán a lo previsto en el Anexo "A" (requisitos) del presente Instructivo.
- h. El comité de vivienda fiscal estará conformado por:
  - 1) El comandante, director o su equivalente de las unidades e institutos militares de la Fuerza Terrestre o su delegado.
  - 2) El jefe de personal o su similar.
  - 3) El miembro de tropa más antiguo del fuerte, unidad o reparto.
  - 4) Un secretario, amanuense del sistema de vivienda fiscal SIFTE o unidad organizacional equivalente.
  - 5) De ser necesario y de acuerdo a la disponibilidad se incluirá un asesor jurídico.
- i. Las unidades e institutos militares de la Fuerza Terrestre deberán emplear el software informático configurado a través del sistema SIFTE, para la administración de la vivienda fiscal.
- j. Para la asignación de vivienda fiscal a personal militar de otra Fuerza deberá cumplir con los mismos requisitos previstos para el personal de la Fuerza Terrestre, en los casos en que exista disponibilidad de unidades habitacionales, con las siguientes consideraciones:
- k. A la solicitud presentada por el postulante deberá adjuntarse el certificado del comandante de su unidad o instituto que administre la vivienda fiscal de la jurisdicción donde ha sido asignado con el pase en el que conste que no existe disponibilidad de unidades habitacionales en la misma.
- l. Si el pedido de vivienda fiscal estuviere sustentado en la necesidad prioritaria supeditada a una discapacidad o enfermedad catastrófica del postulante o de uno de los miembros de su núcleo familiar, el peticionario deberá adjuntar el respectivo certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública que acredite la situación de discapacidad (mayor al 30%) o certificado que acredite la enfermedad catastrófica.
- m. El tiempo de permanencia del usuario en la vivienda fiscal será de un máximo de tres (3) años.
- n. Legalizar la autorización de descuento de su haber militar, amparado en lo estipulado en el artículo 328 inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador, conforme al Anexo "D" solicitud de descuento, el valor correspondiente establecido en este instructivo y en cumplimiento al Reglamento; para lo cual el comandante y/o directores, jefes del Departamento de Talento Humano de las unidades e institutos militares de la Fuerza Terrestre, serán los responsables de remitir la nómina del personal de usuarios al Departamento de Remuneraciones de la D.G.T.H.E a través de la respectiva E.O.D (Entidad Operativa Desconcentrada) que se encuentra bajo custodia administrativa de los bienes muebles e inmuebles ejerciendo el control y supervisión, hasta el día cinco (5) de cada mes, para el respectivo descuento con las siguientes consideraciones:

- 1) Para este efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió el Acuerdo N.º 0095 de 15 de septiembre de 2017, en el que se incluyó en el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público, el ítem: "130421" **CONTRIBUCIÓN POR MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL.**
- 2) Para realizar el procedimiento contractual para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física destinada a vivienda fiscal se emplearán los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y demás normas supletorias.
- 3) En cumplimiento a la Norma de actualización y regulación de bienes de capital susceptible de revisión y control por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, las EODS de la Fuerza Terrestre deben tramitar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público el **DICTAMEN TÉCNICO PREVIO**, respecto de las adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles.
- 4) El mantenimiento preventivo estará a cargo y responsabilidad del usuario de la vivienda fiscal, para prever desgastes o deterioros que con el tiempo repercutirán en el estado estructural y son indispensables para el sostenimiento de la edificación.
- 5) El mantenimiento preventivo (planificado) comprende los trabajos realizados periódicamente, durante toda la vida útil, para conservar las características constructivas, subsanar las deficiencias provocadas por la acción del uso, agentes atmosféricos o su combinación, sin que sus componentes fundamentales sean objeto de sustitución o modificación parcial o total, en cumplimiento del artículo 162 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que textualmente dice: "Mantenimiento de bienes.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil; Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes".
- 6) Como efecto de las revisiones periódicas, se aplicará la reposición de los siguientes elementos en caso de daño o pérdida: (daños ocasionales de consumo) se considerará para la reposición o cambio las características originales del bien:
  - a) Lavamanos, sanitarios de porcelana.
  - b) Muebles, closet y enseres (de existir).
  - c) Tomas eléctricas, interruptores, rosetas y timbres.
  - d) Ventanas y puertas.
  - e) Vidrio de ventanas, mallas de protección, puertas y claraboyas.
  - f) Cerraduras, llaves y manijas.
  - g) Boquillas, reguladores, controles de calentadores eléctricos y gas
  - h) Enchapes e incrustaciones en baños y cocinas.

- i) Duchas, grifería de baños y de cocina pisos sueltos, barrederas,
  - j) Electrodomésticos de dotación de la vivienda fiscal.
- 7) Presentación exterior de la vivienda, arreglo de áreas comunales, espacios verdes y jardines de la vivienda.
- 8) Las unidades e institutos militares por efecto del uso normal del bien inmueble, previo informe del comité de vivienda fiscal, ejecutará los siguientes trabajos:
- a) Pintura general de la vivienda (exterior)
  - b) Corrosión o deterioro de la estructura de cubierta o cielo raso, estructura metálica o de madera.
  - c) Obstrucción y daños en el sistema de alcantarillados domiciliarios y mantenimiento de pozos sépticos.
  - d) Humedad en muros, pisos y cubiertas por defecto de filtraciones de agua.
  - e) Pintura general en áreas comunales.
  - f) Reposición de bienes inventariados (comunales)
  - g) Grifería, tubería y desagües.
  - h) Tanques de almacenamiento y accesorios.
  - i) Líneas y/o aparatos telefónicos.
  - j) Termostatos y accesorios de calentadores eléctricos y a gas.
  - k) Limpieza periódica de canales y bajantes de aguas lluvias.
- 9) El mantenimiento de conservación estará a cargo y responsabilidad en cada unidad e instituto militar de la Fuerza Terrestre, del comité de vivienda fiscal, para corregir situaciones inesperadas, es decir, no previstas ni previsibles en la vivienda fiscal existente; por lo tanto, no cuantificables, daños ocasionados por defectos de construcción, por desastres naturales, por calamidad ajena a la voluntad del usuario o por desgaste mayor propio del inmueble.
- a) Agrietamiento en estructura y mampostería por asentamiento del terreno.
  - b) Hundimiento de pisos.
  - c) Filtraciones, goteras o taponamientos de las tuberías.
  - d) Cambios de techos, canales y bajantes.
- 10) El comité de vivienda fiscal, y las EOD de las unidades e institutos militares de la Fuerza Terrestre, deberán verificar en forma mensual que los usuarios de la vivienda fiscal sin excepción, se encuentren al día con el pago de las planillas de servicios básicos, guardianía y seguridad conforme lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.
- 11) El comité de vivienda fiscal, y las EOD de las unidades e institutos militares de la Fuerza Terrestre, tramitará el cobro del fondo de garantía sin excepción alguna de usuario en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.
- 12) De existir novedades en la entrega-recepción del bien inmueble destinado como vivienda fiscal por parte del usuario, que imposibilite la suscripción del acta referida, el fondo de garantía deberá ser usado por la unidad e instituto militar en la reparación de los daños, procedimiento que contendrá la aceptación o autorización escrita por parte del usuario.
- 13) En caso de existir saldo de esta garantía a favor del usuario y previo informe

- debidamente documentado del comité de vivienda fiscal en el que se demuestre que existen valores pendientes de pago por concepto de servicios básicos, aseo, guardiana y seguridad, la E.O.D procederá a realizar todos los trámites administrativos de cobro hasta que el usuario cancele los mismos o autorice el descuento correspondiente.
- 14) El fondo de garantía se registrará en la E.O.D de cada unidad e instituto militar que posea vivienda fiscal para lo cual se crearán las respectivas cuentas como fondos de terceros (cuenta contable 212.11 garantías recibidas), el mismo que será devuelto al usuario en el plazo que determina el reglamento, siempre que se hayan cumplido las condiciones del acápite precedente.
- 15) El comité de la vivienda fiscal de cada una de las unidades e institutos militares, dispondrá la desocupación y entrega del bien inmueble, destinada al militar, cuando hayan concurrido en una o más de las siguientes causales:
- a) Uso indebido, algazaras o reyertas ocasionadas por el usuario o integrante del grupo familiar del beneficiario, a la vivienda fiscal designada.
  - b) Cuando no se hayan cumplido las regulaciones establecidas en el presente instructivo; entre otras:
    - (1) Incumplimiento del pago de hasta dos obligaciones económicas consecutivas por concepto de mantenimiento mensual de la vivienda fiscal, servicios básicos, aseo, guardiana y seguridad, sin excepción. (Anexo C).
    - (2) Incumplimiento del pago total del fondo de garantía prevista en el Reglamento sin excepción.
  - c) Cuando se haya destinado la infraestructura de vivienda fiscal a un objeto ilícito o distinto del señalado.
  - d) Cuando el usuario o integrante del grupo familiar del mismo, haya provocado severos daños a las instalaciones o dependencias de la vivienda fiscal suya o de otros.
  - e) Los usuarios o dependientes que causen actos de insalubridad dentro y fuera de las instalaciones de la vivienda fiscal, y que en reiteradas ocasiones inobserven las normas de convivencia, salubridad y salud (basura, desechos de origen animal).
- 16) El tiempo que el personal militar activo podrá hacer uso de la vivienda fiscal estará sujeto a los requisitos y disponibilidades existentes; será de TRES AÑOS en la misma plaza.
- 17) El tiempo acumulado de uso de la vivienda fiscal será de doce (12) años en su carrera militar.
- 18) Pudiéndose extender el mismo, en casos especiales (determinar casos) siempre que exista la disponibilidad de vivienda fiscal hasta por veinte (20) años, a un costo del 6% del haber militar debiéndose incrementar a partir del año dieciséis el 1% del haber militar por año.

- 19) Considerar un pago mensual del 10% del haber militar al personal militar que posee vivienda propia en la plaza que está destinado y solicita vivienda fiscal, siempre y cuando no haya demanda de este servicio y exista disponibilidad. Se dará prioridad al personal que no tiene vivienda propia en la plaza que está destinado con el pase, a excepción del personal militar que ha sido dado el pase a los institutos de formación militar (ESMIL y ESFORSFT) que teniendo vivienda propia en la plaza, ha requerido vivienda fiscal, que por el horario de régimen interno que cumplen los mismos, las limitaciones de transporte y a fin de evitar accidentes por la movilización en la noche, deberá realizar un pago mensual del 3% del haber militar.
- 20) El personal militar que no realice la entrega de la vivienda fiscal en los plazos establecidos (3 años) será descontado en forma automática el 10% del haber militar por canon de mantenimiento sin perjuicio al debido proceso disciplinario.
- 21) El personal militar especialista en aviación y que preste servicios en unidades de aviación de la Fuerza Terrestre que por su naturaleza propia de la especialidad y considerando su baja rotación, se les considerará un máximo acumulado de ocho (08) años en el uso en la misma vivienda fiscal, con el porcentaje de acuerdo a la región y grado que le corresponda.
- 22) El personal nativo, graduado en la Escuela de Iwias y que cumple la normativa de pases referente a la permanencia en la región oriental, se le consideraría un máximo acumulado de ocho (8) años, en la misma vivienda fiscal.
- 23) Asignar vivienda fiscal al personal militar considerado como alumno de los cursos de perfeccionamiento y que no posea vivienda en la plaza, únicamente por el tiempo de duración del curso, de acuerdo a la disponibilidad en la vivienda fiscal. (dependientes hijos periodo escolar)
- 24) El plazo para el personal de alumnos que está haciendo uso de la vivienda fiscal, se cumplirá a la finalización del curso sin excepción alguna; en el caso de ser dado el pase al mismo instituto o escuela, dar cumplimiento al literal u. "El tiempo que el personal militar activo podrá hacer uso de la vivienda fiscal estará supeditado a las especificidades y disponibilidades existentes; siempre y cuando el tiempo no exceda de un máximo de TRES AÑOS. (negativa)
- 25) Para el personal que sale con la disponibilidad deberá entregar la vivienda fiscal máximo a los 30 días luego de haberse publicado en la O.G.
- 26) En caso de fallecimiento del usuario de la vivienda fiscal, los derechohabientes deberán entregar la vivienda fiscal en un plazo máximo de 30 días, los mismos valores que genere la vivienda fiscal serán descontados de la garantía.

## 2. Específicas

### a. Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Terrestre (JEMFT)

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo.

### b. Inspectoría General (IG)

En las evaluaciones a la gestión militar a las unidades e institutos militares de la Fuerza

Terrestre, realizar la verificación del cumplimiento del presente instructivo y de las disposiciones emitidas en el Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.

**c. Comando de Operaciones Terrestres (COT)**

- 1) Disponer a sus unidades subordinadas el cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones.

**d. Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre (CEDMT)**

- 1) Disponer a sus unidades subordinadas el cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones

**e. Comando Logístico Terrestre (CLT)**

- 1) Disponer a sus unidades subordinadas el cumplimiento del presente instructivo.
- 2) Supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones

**f. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE)**

- 1) Establecer, priorizar y asignar el presupuesto requerido para financiar los proyectos de gasto corriente para el mantenimiento de la vivienda fiscal.
- 2) Gestionar la obtención del espacio presupuestario en ingresos y gastos en base a la proyección de las recaudaciones anuales de las EODs de la Fuerza Terrestre.

**g. Dirección General de Talento Humano (DGTH)**

- 1) Disponer a la Dirección de Bienestar del Personal lo siguiente:
  - a) Realizar el control concurrente y la supervisión del uso de los recursos asignados; así como la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas, y el presente instructivo.
  - b) Tramitar para que los fondos generados por concepto del uso de la vivienda fiscal, sean conciliados de conformidad con los registros mensuales debitados del haber militar de cada uno de los usuarios y transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
  - c) Supervisar y dar seguimiento de la ejecución de los proyectos de la vivienda fiscal asignada a la Fuerza Terrestre.

2) Disponer al Departamento de Remuneraciones lo siguiente:

- a) Receptar de las unidades los descuentos correspondientes al mantenimiento y garantía de los beneficiarios de la vivienda fiscal, hasta el día cinco (5) de cada mes.
- b) Disponer al Departamento de Remuneraciones de la Fuerza Terrestre, realice el trámite administrativo de débito del haber militar de los usuarios de la vivienda fiscal además realice la transferencia de fondos a las cuentas de ingresos de cada EOD custodia de los bienes inmuebles, para el registro respectivo.

**h. Dirección de Finanzas (DF)**

- 1) Realizar el registro e ingreso de los valores recaudados en el ítem 130421, contribución por mantenimiento y conservación de la vivienda fiscal, de la EOD 070 1999 de la Fuerza Terrestre.
- 2) Realizar el registro e ingreso de los valores recaudados por la EOD 070 1999 de garantías (cuenta contable 212.11 garantías recibidas) valor que será devuelto al beneficiario una vez realizada la entrega de la vivienda fiscal de acuerdo a lo señalado en el artículo 14 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.
- 3) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria e ingresos que realiza cada unidad militar de la Fuerza Terrestre.

**i. Dirección de Administración Central (DAC)**

- 1) Dar a conocer las disposiciones de la presente directiva al personal militar que labora en los Comandos y Direcciones de la estructura institucional de la Fuerza Terrestre que laboran en el edificio de la comandancia general.
- 2) Realizar la designación, registro y cobro por concepto de mantenimiento al personal militar que labora en los Comandos y Direcciones de la estructura institucional de la Fuerza Terrestre que laboran en el edificio de la comandancia general.

**j. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC)**

- 1) Mantener en ejecución el aplicativo del software informático configurado a través del sistema SIFTE para la solicitud de vivienda fiscal.
- 2) Mantener actualizado el software para el control de la información de los usuarios de vivienda fiscal.
- 3) Asignar los usuarios y sus claves al personal militar que realizará la gestión del software de vivienda fiscal.
- 4) Realizar la supervisión de los usuarios asignados.

**k. Secretaria General (SG)**

Realizar el proceso de normalización administrativa al presente instructivo.

**D. DEROGATORIA**

Queda derogado el instructivo N.º FT-DBPE-2020-010-I "PARA OPERACIONALIZAR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA VIVIENDA FISCAL DE LAS FUERZAS ARMADAS", del 4 de noviembre de 2020.

**E. VIGENCIA**

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el módulo de normalización administrativa y de su ejecución y cumplimiento encárguese a los comandantes/directores de unidad/ instituto.

Quito, D.M., 29 de marzo de 2023

  
Gustavo Acosta Yacelga  
General de División

**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE**

Autenticado

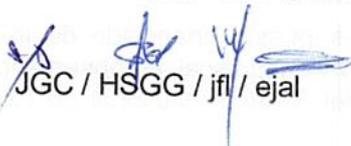
  
Juan Andrade Proaño  
General de Brigada

**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- Anexo "A" Disposiciones para la administración de la vivienda fiscal en las unidades e institutos militares de la fuerza terrestre
- Anexo "B" Requisitos para asignación de vivienda fiscal.
- Anexo "C" Acta de compromiso.
- Anexo "D" Tabla de mensualidades para el mantenimiento de la vivienda fiscal según la distribución de las unidades militares o institutos por regiones.
- Anexo "E" Autorización de descuento.
- Anexo "F" Acta de entrega –recepción de vivienda fiscal.

**Distribución:** CGFT, JEMFT, IG, COT, DGTH, DPGE, DSI, DF, SG, DAC, CLT

  
JGC / HSGG / jfl / ejal





**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "A"**

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL EN LAS UNIDADES E INSTITUTOS MILITARES DE LA FUERZA TERRESTRE**

- A. Comandante / Director de unidad / instituto en donde se administre vivienda fiscal.**
1. Difundir y dar estricto cumplimiento del presente instructivo.
  2. Presidir el comité de vivienda fiscal y designe funciones y responsabilidades a cada uno de sus miembros.
  3. Remitir a la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre semestralmente las novedades existentes en el proceso de asignación de la vivienda fiscal.
  4. Legalizar las actas de las reuniones del comité de vivienda fiscal realizadas y los planes de acción para solventar las necesidades de los usuarios, así como las normas de convivencia, los mismos que serán motivo de inspección.
  5. Disponer y supervisar que los valores por mantenimiento, conservación de la vivienda fiscal y fondo de garantía, sean recaudados en su totalidad en cumplimiento al presente Instructivo.
  6. Disponer y supervisar que la Unidad o Instituto Militar a su mando remita al Departamento de Remuneraciones de la Fuerza Terrestre, los listados de descuentos por mantenimiento y fondo de garantía de la vivienda fiscal hasta el día cinco (5) de cada mes.
  7. Disponer al jefe del Departamento de Talento Humano elabore al inicio del ejercicio fiscal el plan de mantenimiento de vivienda en cumplimiento al artículo 162 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
  8. Disponer al ingeniero de Brigada y/o División realice el proyecto anual para el mantenimiento de vivienda fiscal, tomando en cuenta el valor promedio de recaudación mensual así también a la Planificación Anual de la Planificación Pública (PAPP ajustada) en ingresos y egresos.
  9. Disponer al Ordenador de Gasto ejecute el presupuesto financiado de los ingresos obtenidos mediante el cobro por manteniendo de vivienda fiscal, en observancia plena a los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Pública y su Reglamento.

10. Designar al Administrador del Contrato, en el proceso de contratación pública para el mantenimiento de vivienda fiscal, en cumplimiento a las Normas de Control Interno 408-17 Administrador del Contrato y al artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Disponer al jefe Administrativo/oficial de Logística, jefe Financiero, guardalmacén y/o custodio administrativo de BIENES de las unidades e institutos militares mantengan actualizados los inventarios valorados de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la Vivienda Fiscal.

#### **B. Usuarios (Personal militar profesional en servicio activo)**

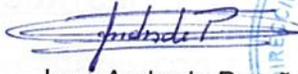
1. Dar cumplimiento al Reglamento para la Administración, Asignación Uso, Mantenimiento, y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas y al presente Instructivo sobre el uso de la vivienda fiscal.
2. Recibir y entregar personalmente el bien inmueble, al oficial de personal y oficial responsable del comité de vivienda fiscal y no por intermedio de familiares o terceras personas para lo cual deberá firmar:
  - a) El acta de compromiso (ANEXO "C");
  - b) La autorización de descuento (ANEXO "D"),
  - c) El acta de entrega-recepción con su respectivo inventario (ANEXO "F").
3. Será responsable de la instalación adecuada y técnica de los cables de TV satelital, internet y teléfono sin afectar la fachada de la vivienda en coordinación con el comité de vivienda fiscal.
4. Cancelar y mantener al día en el pago de servicios básicos correspondiente a la vivienda asignada, sin excepción alguna, además deberá entregar mensualmente copias de planillas canceladas al comité de vivienda fiscal, (administrador) hasta el día diez (10) de cada mes.
5. Cancelar en el lapso de los seis (6) primeros meses de habitabilidad el valor estipulado como fondo de garantía doscientos setenta dólares con 00/100 (USD. \$270,00) en cumplimiento al artículo 14 del Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas.
6. Cancelar y manténgase al día en el pago guardianía, limpieza y mantenimiento del área comunal, valores que se cancelarán a los prestadores de estos servicios.
7. Conservar la vivienda, jardinería, muebles y enseres en general, en óptimas condiciones de aseo, mantenimiento y presentación.
8. Reparar en forma inmediata los daños ocasionados por el usuario o dependientes, en el interior o exterior de la vivienda o departamento asignado.
9. Si por no atender una reparación menor, se causare una mayor, los gastos correrán por parte del usuario.



10. Utilizar el bien inmueble asignado única y exclusivamente como vivienda fiscal para convivir con la familia y ocuparla en forma permanente y no realizar reuniones sociales.
11. Presentar los respectivos documentos legalizados en caso de tener familiares bajo su tutela, para la autorización del comandante o comité de vivienda.
12. En la vivienda fiscal está prohibido establecer negocios de todo tipo.
13. Utilizar exclusivamente el parqueadero asignado a la vivienda fiscal y de tener más vehículos deberá parquear en el lugar asignado por el comité de vivienda fiscal.
14. Permitir al personal autorizado el ingreso a la vivienda asignada, para ejecutar obras en beneficio del bien inmueble y en caso de inspección por parte del comité de vivienda fiscal.
15. Observar las normas correctas de urbanidad y convivencia, que haga fácil y agradable la vida en comunidad; debiendo además cumplir con las leyes vigentes y evitar que sus familiares se vean comprometidos en desmedro de las buenas costumbres y valores.
16. Se prohíbe guardar materiales (químicos o explosivos) en la vivienda fiscal asignada; que pongan en peligro la seguridad de las viviendas y las personas.
17. En caso de tener mascotas bajo su cuidado, deberá cumplir las normas establecidas en la Ley Orgánica de Bienestar Animal y el Reglamento de Tenencia y Manejo Responsable de Mascotas, así como las ordenanzas municipales de cada jurisdicción o distrito para evitar un ambiente de insalubridad y será responsable del control, higiene, cuidados preventivos a fin de evitar accidentes y enfermedades contagiosas que afecten a los usuarios.
18. Queda terminantemente prohibido poseer animales domésticos que pongan en riesgo la seguridad e higiene de las instalaciones de la vivienda fiscal, y el buen vivir de los usuarios (criaderos de animales, etc.)
19. Informar al comité de la vivienda fiscal, cuando haya adquirido vivienda propia en la jurisdicción donde está haciendo uso de la vivienda fiscal o en el caso de sentencia de divorcio, en un plazo de treinta (30) días ocurrido el evento.
20. Entregar al comité de vivienda fiscal el certificado de no poseer vivienda propia, cada año en la plaza donde hace uso de la vivienda fiscal.
21. Efectuar mejoras en las instalaciones únicamente con la autorización del comité de vivienda y quedarán en beneficio de la misma, sin que exista devolución por los gastos realizados.
22. Mantener los colores originales de pintura del bien inmueble, paredes blanco hueso y tumbado blanco.
23. Recibir la información oportuna por parte del comité de la vivienda fiscal (administrador) acerca del inmueble, así como de los deberes y obligaciones que tiene con la Institución.
24. Solicitar cambio de vivienda, cuando el estado de la vivienda requiera reparaciones estructurales.

25. Está terminantemente prohibido ejercer y/o recibir influencias para la asignación y permanencia por más del tiempo estipulado en el uso de la vivienda fiscal, de ser el caso será motivo de entrega y/o no asignación de la misma.

**RESPONSABLE DEL ANEXO**



Juan Andrade Proaño  
General de Brigada

**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**



D.A.C





**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "B"**

**REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL**

El solicitante deberá haber ingresado al sistema de control de vivienda fiscal en el sistema SIFTE, y posteriormente deberá presentar la siguiente documentación en su respectiva carpeta:

1. Presentar el registro del SIFTE.
2. Partida de matrimonio o unión de hecho debidamente legalizada ante un notario o juez de lo civil.
3. Certificado de alcance de sueldo remitido por el oficial jefe de Remuneraciones.
4. Certificado de nivel de endeudamiento (EQUIFAX) remitido por Servipagos.
5. Copia a color de la tarjeta militar y cédula de ciudadanía del solicitante, cónyuge e hijos.
6. Copia de la Orden General de la Fuerza Terrestre donde se registra al militar con el pase en la plaza.
7. Certificado del Registrador de la Propiedad, de no poseer vivienda en la plaza donde está prestando servicios el militar, la cónyuge y los hijos mayores de edad.
8. Para las plazas de Quito, incluir los certificados del Municipio de Rumiñahui; y en el caso de Guayaquil, incluir de los Municipios de Daule y Samborondón.
9. De poseer animales domésticos presentar carnet de vacunas, se someterá a lo que establece la Ley Orgánica de Bienestar Animal (LOBA) y Reglamento de Tenencia y Manejo responsable de mascotas, en vigencia.
10. Se realizará un censo semestral de los animales por parte del comité de la vivienda fiscal.
11. El personal con discapacidad, presentará el carnet que acredite la calificación de la discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud Pública.
12. El personal con enfermedades catastróficas o de alta complejidad, presentará el certificado otorgado por el Hospital de Especialidades de las Fuerzas Armadas N.º 1
13. Cargas familiares: por cada número determinado de cargas se asignará un número de puntos base y se adicionarán punto(s) por cada carga adicional, sin exceder del puntaje total asignado para este parámetro.
14. Tiempo de servicio del militar: a mayor tiempo de servicio mayor puntaje y viceversa
15. Vivienda Propia: si no dispone de vivienda propia en el lugar del pase tendrá el máximo puntaje en este parámetro, caso contrario se calificará con cero.
16. Tiempo de espera para la asignación: a mayor tiempo de espera mayor puntaje y viceversa.
17. Tiempo acumulado de ocupación de vivienda fiscal para casados en un lugar geográfico: a menor tiempo de ocupación por rangos de tiempo mayor puntaje y viceversa.
18. Discapacidad igual o superior al 30% o enfermedad catastrófica del militar y/o dependiente del núcleo familiar que viva con el personal militar que solicite la vivienda fiscal, obtendrá el puntaje total el militar en servicio activo que presente esta condición; de acuerdo a la disponibilidad de la misma, dándoles las facilidades correspondientes a su discapacidad o enfermedad catastrófica.

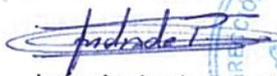
19. El núcleo familiar corresponderá a su cónyuge e hijos.

**PONDERACIÓN DE PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN GENERAL**

PARÁMETROS	PUNTOS	OBSERVACIÓN
Documentación presentada.	15	
Cargas familiares.	20	5 puntos c/u (cónyuge e hijos).
Tiempo de servicio militar.	15	Mayor a 25 años mantiene el mismo.
Posee vivienda propia.	20	Si tiene propiedad en la plaza, el valor es 0.
Tiempo de espera.	10	A mayor tiempo de espera mayor puntaje, 10 puntos cada año y 0.83 por cada mes.
Tiempo acumulado de Ocupación de vivienda fiscal.	20	Menor tiempo de ocupación mayor puntaje hasta 5 años 25 puntos proporcionales en tiempo.
Discapacidad desde 30% o enfermedad catastrófica.		Obtiene el puntaje total.
Total, de puntos.	100	

Nota: En caso de empate de porcentaje, prevalecerá la fecha de presentación de la carpeta.

**RESPONSABLE DEL ANEXO**



Juan Andrade Proaño  
General de Brigada

**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**






**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "C"**

**ACTA DE COMPROMISO**

**VILLA o DPTO. N° -----**

En -----, a -----de -----se firma el presente documento  
habilitante entre los señores Oficial de Personal -----  
-----, en representación del Comandante/Director y por otra parte el señor: -----  
-----, a quien se le denominará El  
USUARIO; quienes por sus propios derechos, legalmente capaces celebran la presente acta de  
compromiso de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El Oficial de Personal entrega al señor: -----, una  
UNIDAD HABITACIONAL de propiedad del Estado, ubicada en la Avda. -----  
----- del Cantón -----, Provincia de -----.

**SEGUNDA:** La presente acta de compromiso es de plazo fijo, habrá lugar a la disolución de la  
presente acta por incumplimiento del usuario en cualquiera de las causales  
establecidas en la Instructivo FT-DBPE-2020-010-I PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA VIVIENDA FISCAL DE  
LA FUERZA TERRESTRE.

**TERCERA:** De La alícuota por el servicio de mantenimiento de la unidad habitacional, que debe  
cancelar cada mes el Usuario, será en base al porcentaje del haber militar actual de  
acuerdo al grado que ostenta, debiendo legalizar la solicitud de descuento según  
ANEXO "D".

**CUARTA:** El usuario declara haber recibido la vivienda de acuerdo al acta de entrega-recepción  
(ANEXO "E"), además se legalizará los estados valorados que mantenga la unidad  
habitacional.

**QUINTA:** Una vez finalizado el tiempo establecido para el uso de la unidad habitacional, es  
obligación del usuario, entregar la unidad habitacional en perfectas condiciones de  
habitabilidad conforme lo recibió según y utilizando los colores fijados por el comité de  
vivienda fiscal.

**SEXTA:** Todo lo que no se estipule en la presente acta de compromiso, se regirá por las  
disposiciones constantes en la Instructivo FT-DBPE-2020-010-I PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA

VIVIENDA FISCAL DE LA FUERZA TERRESTRE.

- SÉPTIMA:** Todas las mejoras que efectuare el usuario, quedarán en beneficio de la vivienda, sin que al tiempo de terminar el contrato de servicio ocupacional pueda exigir el usuario, indemnización alguna de dichas mejoras, así como tampoco podrán ser retiradas por ningún concepto.
- OCTAVA:** El pago del consumo de luz, agua, teléfono, guardianía y seguridad, correrá de cuenta del usuario, quien entregará mensualmente al encargado la copia de las cartas o planillas debidamente canceladas; así mismo, al término del acta de compromiso, entregará las cartas canceladas del último mes de consumo.
- NOVENA:** El usuario entregará la cantidad de \$ 270.00 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en calidad de garantía de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la Administración, Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de la Vivienda Fiscal de las Fuerzas Armadas, por el buen uso y mantenimiento del inmueble, valor que será devuelto posterior a la entrega de la vivienda en las mismas condiciones que recibió, con la entrega de las planillas de servicios y condominio debidamente canceladas, en ningún caso este valor se acreditará como pensiones de arriendo y de este valor se puede descontar el valor que cubra los daños ocasionados en el inmueble.
- DECIMO:** Se ha fijado que la asignación de la unidad habitacional vence el -----; para lo cual el Oficial de Personal de la unidad militar entregará el memorando de notificación 60 días antes.

Los comparecientes se ratifican y firman en el contenido de todas las cláusulas de la presente acta de compromiso.

EL USUARIO

EL OFICIAL DE PERSONAL  
Y/O JEFE DEL FUERTE

EL COMANDANTE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL ANEXO



Juan Andrade Proaño  
General de Brigada

DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO





**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "D"**

**TABLA DE MENSUALIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA FISCAL SEGÚN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES MILITARES O INSTITUTOS POR REGIONES**

<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR POR MES</b>
Personal militar casado, unión de hecho o jefe de familia	En ciudades del interior del País	3% del haber militar en el grado
Personal militar casado, unión de hecho o jefe de familia	En unidades de frontera y oriente	2% del haber militar en el grado
Personal militar soltero o que resida sin familia en la localización geográfica de su pase		1% del haber militar en el grado

**RESPONSABLE DEL ANEXO**

Juan Andrade Proaño  
General de Brigada

**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**





**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "E"**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO.**

DIRECCION DE PERSONAL DE LA F.T.

SECCION REMUNERACIONES

**AUTORIZACION DE DESCUENTO VOLUNTARIO**

Amparado en lo estipulado en el Art. N°. 328 Inc. 3ª de la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, autorizo al Sr. Coordinador de la Unidad Remuneraciones del Ejército, a que se me descuente de mis haberes los siguientes valores:

<b>FECHA</b>	<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>GRADO</b>				
D    M    A						
<b>DATOS DEL MILITAR QUE AUTORIZA EL DESCUENTO</b>						
<b>APELLIDOS</b>		<b>NOMBRES</b>				
<b>FOR LA SUMA DE</b>	<b>INDEFINIDO PONGA ** a H. MESES A DESCONTAR</b>					
<b>FOR CONCEPTO DE</b>						
<b>LUGAR DE COERO</b>		<b>N° CUENTA AHORROS</b>				
<b>BANCO</b>		<b>N° CUENTA CORRIENTE</b>				
<b>COOP.</b>						
<b>ASOC.</b>						
<b>BENEFICIARIO</b>						
<b>C.I.</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>PARENTESCO</b>				
<b>OJO NO SE TRAMITARA SI NO VIENE CON COPIA DE LA CEDULA DEL DEUDOR</b>						
f. _____ EL PETICIONARIO						
<b>AUTORIZACION: Sección Remuneraciones</b>						
<b>AUTORIZADO</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">SI</td> <td style="width: 50px;">NO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	SI	NO			f. _____ EL JEFE DE REMUNERACIONES
SI	NO					

**RESPONSABLE DEL ANEXO**

Juan Andrade.  
 General de Brigada  
**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**



**FUERZA TERRESTRE  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO**

**FT-DGTH-DBPE-USS-2023-001-I**

**Anexo "F"**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL**

En la ciudad de ..... ,a los ....días del mes de ..... del ..... los suscritos:  
SR....., Oficial de Personal de la (Unidad) ..... , a fin de  
proceder a la entrega del departamento (villa) N°. ...., al  
Sr(a).....,quien recibe el bien inmueble.

A efecto con la presencia de las personas nombradas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción del bien inmueble de acuerdo al Inventario valorado del bien recibido, motivo de la entrega-recepción que se suscribe.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta entrega-recepción en dos ejemplares de igual tenor y efecto de las personas que intervienen en esta diligencia, conjuntamente con el comandante de Unidad.

La unidad habitacional (SI/NO), presenta novedades las cuales serán descontadas del fondo de garantía.

**RECIBÍ CONFORME**

**ENTREGUÉ CONFORME**

USUARIO

EL ADMINISTRADOR DE LA V.F.

**VISTO BUENO**

EL COMITÉ DE VIVIENDA/COMANDANTE DE UNIDAD

**RESPONSABLE DEL ANEXO**

  
Juan Andrade.  
General de Brigada  
**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO**

