



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 215**

**Quito, jueves 27 de  
noviembre del 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**



**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540  
3941-800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

36 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

#### RESOLUCIONES:

- Expídense los siguientes reglamentos:

#### No. 14-06.1

- Para el Funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones ..... 2
- Interno del Fondo de Reserva ..... 9
- Para el Funcionamiento de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo ..... 11
- Para el Funcionamiento de la Comisión de Crédito ..... 14
- Para la Aplicación del Procedimiento de Cobranza Coactiva ..... 18

#### No. 14-06.2

- Para el Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad ..... 27
- Para el Funcionamiento del Comité de Riesgos ..... 31
- Para el Financiamiento de Gastos Administrativos .. 34

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**ACTA No. 14-06**

**DE LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, CORRESPONDIENTE AL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

1. ...
2. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN SEGUNDA Y DEFINITIVA DISCUSIÓN DEL PROYECTO DE REFORMAS DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

- Junta de Calificación de Prestaciones
- Fondo de Reserva
- Comisión de Apelaciones
- Comisión de Créditos
- Cobranza Coactiva

**RESOLUCIÓN No. 14-06.1**

**De conformidad con lo que establece el Art. 12 del Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA y con el propósito de mantener actualizados los Reglamentos internos en función del nuevo Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto, el Consejo Directivo del ISSFA luego del correspondiente análisis, resuelve aprobar en segunda y definitiva discusión los proyectos de reformas a los siguientes reglamentos:**

- Para el Funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- Interno del Fondo de Reserva del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- Para el Funcionamiento de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
- Para el Funcionamiento de la Comisión de Crédito del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- Para la Aplicación del Procedimiento de Cobranza Coactiva del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Es fiel copia del original que reposa en la Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA.- Certifico.- Quito, a 24 de septiembre de 2014.- f.) Dr. Leonidas Carrión C., Prosecretario, Consejo Directivo ISSFA.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República determina en el artículo 34 que el derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas;

Que, la Carta Magna en el artículo 369, establece que el seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley;

Que, la misma norma enunciada en los considerandos anteriores, prescribe en el artículo 370, que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, determina en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, el artículo 5 de la referida norma legal establece la organización y funcionamiento del ISSFA, a través de un nivel de dirección superior; el de dirección ejecutiva; el nivel operativo; y entre los órganos de control, asesoramiento y apoyo la Junta de Calificación de Prestaciones;

Que, la misma Ley, en el artículo 7 enumera los deberes y atribuciones del Consejo Directivo; y entre ellos, en el literal r) aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

Que, el artículo 11 ibídem prescribe que la Junta de Calificación de Prestaciones es órgano de apoyo y de primera instancia administrativa, tiene a su cargo la expedición de acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; y describe su conformación;

Que, el artículo 101 del cuerpo legal mencionado señala que la Junta de Calificación de Prestaciones establecerá el derecho, con base en los documentos habilitantes establecidos en el respectivo Reglamento;

Que, el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el artículo 111 determina que la calificación de los derechos corresponde la Junta de

Calificación de Prestaciones, acorde con lo establecido en el artículo 101 de la Ley; para ello podrá solicitar las pruebas adicionales que estime necesario para fundamentar su resolución;

Que, el mismo Reglamento en el artículo 114 señala que la valoración de la prueba, corresponde a la Junta de Calificación de Prestaciones conforme a las reglas de la sana crítica;

Que, el Reglamento antes señalado, en el artículo 124, prescribe que la Junta de Calificación de Prestaciones aprobará el Acuerdo. El asegurado será notificado con el mismo y la liquidación inicial de pago. En caso de inconformidad, el asegurado tendrá un plazo de quince días para elevar su solicitud de reconsideración, en primera instancia, a la Junta de Calificación de Prestaciones;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA, establece en el artículo 18 que las Juntas, Comités y Comisiones de la Dirección General, son órganos colegiados formalmente establecidos al interior del Instituto; cuya misión es asesorar a la Dirección General y entre ellas, consta en el literal a) La Junta de Calificación de Prestaciones, cuya conformación estará dada por la normativa interna correspondiente; y, en el Art. 19 señala las atribuciones y responsabilidades de esta Junta;

Que, el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo el 18 de febrero de 1993; y,

Que, para actualizar el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas vigente; y dar viabilidad a la aplicación del Estatuto Orgánico por Proceso, se requiere reformar esta normativa.

El Consejo Directivo en uso de sus atribuciones que le concede el Art. 7, lit. r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, ÁMBITO E INTEGRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la conformación, funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Junta de Calificación de Prestaciones.

La Junta de Calificación de Prestaciones es un Órgano Colegiado, formalmente establecido para asesorar a la Dirección General; de apoyo y de primera instancia administrativa, tiene a su cargo la expedición de los Acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y sus Reglamentos.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Miembros de la Junta de Calificación de Prestaciones del ISSFA.

**Art. 3.- Integración.-** La Junta de Calificación de Prestaciones se encuentra conformada de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- a) El Director de Seguros Previsionales, quien lo presidirá;
- b) El Jefe del Departamento de Cotizaciones; en calidad de Vocal; y,
- c) Tres Oficiales del Servicio de Justicia designados por el señor/a Ministro/a de Defensa Nacional, en representación de cada una de las Fuerzas; como vocales.

Con voz informativa:

- a) El Director de Asesoría Jurídica, en calidad de Asesor Jurídico.

Secretario:

- a) Un Secretario que será Oficial de Justicia en servicio activo, designado por el Director General del ISSFA.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA**

**Art. 4.-** La Junta de Calificación de Prestaciones, tiene competencia administrativa para conocer y resolver en primera instancia sobre las siguientes prestaciones:

- a) Seguro de Retiro, Invalidez y Muerte;
- b) Seguro de Cesantía;
- c) Seguro de Mortuoria; y,
- d) Seguro de Vida y Accidentes Profesionales.

## **CAPÍTULO III**

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA**

**Art. 5.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Junta:

- a) Calificar con criterio de equidad y justicia el derecho a las prestaciones establecidas en la Ley, en base a las pruebas legales o supletorias presentadas por los reclamantes; en casos especiales, lo hará según las reglas de la sana crítica;
- b) Verificar que los Acuerdos se encuentren respaldados con la documentación habilitante;
- c) Legalizar los Acuerdos relativos a las Prestaciones del Instituto, debidamente expedidos;
- d) Resolver las reclamaciones y apelaciones que presentaren los asegurados, derechohabientes y personas que se consideren con derecho a los beneficios a cargo del

- Instituto; se entenderá por reclamaciones las peticiones y reconsideraciones; y en cuanto a las apelaciones, la Junta actúa en la admisión de este recurso;
- e) Resolver los casos de prescripción de derechos; y
- f) Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le fueren asignadas por autoridad competente; entre ellas podrá:
- (1) Llamar al seno de la Junta de Calificación de Prestaciones a Miembros de las Fuerzas Armadas y terceros, con fines informativos;
  - (2) Solicitar el trámite de las acciones legales a las instancias correspondientes, en caso de existir presunciones de la comisión de ilícitos; y,
  - (3) Requerir la ampliación de los Informes que fueren necesarios para el otorgamiento de las Prestaciones;

#### CAPÍTULO IV

##### DEL PRESIDENTE

**Art. 6.-** El Presidente entrará en ejercicio de sus funciones previa posesión ante el Presidente del Consejo Directivo del ISSFA.

En ausencia o impedimento del Presidente, le subrogará el Oficial más antiguo de entre los miembros principales que integren la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Art. 7.-** Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a) Representar a la Junta de Calificación de Prestaciones y suscribir la documentación administrativa relacionada con sus funciones;
- b) Ordenar a secretaría la convocatoria a las sesiones;
- c) Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- d) Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta los Acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas por la Ley;
- e) Autorizar el otorgamiento de las copias de la documentación correspondiente;
- f) Disponer se dé respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite y ordenar su archivo sin necesidad de consulta a la Junta;
- g) Disponer el trámite de las solicitudes en el orden de presentación;
- h) Disponer el archivo o devolución de las solicitudes que a criterio de la Junta sean improcedentes;
- i) Dirimir con su voto en caso de empate en la votación de las resoluciones;
- j) Legalizar con el secretario las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;

- k) Aceptar o negar las excusas presentadas por los miembros de la Junta;
- l) Nombrar y posesionar a un Secretario Ad Hoc, en ausencia del titular;
- m) Posesionar previa promesa de Ley a los miembros alternos de la Junta;
- n) Convocar a los miembros alternos en caso de ausencia o impedimento del titular;
- o) Informar al Director General, sobre la inasistencia de los miembros de la Junta, que no ha sido oportuna ni debidamente justificada, con la finalidad de que se informe a los Comandantes Generales de Fuerza, para que se adopten las acciones que correspondan;
- p) Designar a los miembros que deben integrar comisiones especiales;
- q) Presentar al Director General el Informe Anual de Labores; y,
- r) Los demás deberes y atribuciones contemplados en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y sus Reglamentos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS VOCALES

**Art. 8.-** Los vocales entrarán en ejercicio de sus funciones luego de rendir su promesa de Ley ante el Presidente del Consejo Directivo. Los vocales alternos lo harán ante el Presidente de la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Art. 9.-** Los vocales alternos de los Oficiales del Servicio de Justicia a los que se refiere el Art. 11 literal d) de la Ley, reunirán los mismos requisitos de los principales, estos últimos propondrán el nombre de su alterno y la Junta dará su aprobación.

**Art. 10.-** Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones
- b) Presentar oportunamente su excusa en caso de enfermedad, ausencia u otro motivo legal.
- c) Intervenir con voz y voto en las discusiones y resoluciones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- d) Concretar su voto en forma afirmativa o negativa;
- e) Legalizar con su firma los Acuerdos y Resoluciones de la Junta;
- f) Guardar reserva de los asuntos tratados en la Junta de Calificación de Prestaciones.
- g) Cumplir las comisiones dispuestas por la Junta o la Presidencia;
- h) Integrar las comisiones y emitir los informes respectivos;

- i) Poner en conocimiento del Presidente o del Organismo cuando se detecte irregularidades en los trámites o en la concesión de prestaciones;
- j) Presentar proyectos de reformas al presente Reglamento;
- k) Los demás deberes y atribuciones que determine la Ley y los reglamentos.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DEL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA DEL ISSFA**

**Art. 11.-** Conforme al Art. 11 literal c) de la Ley, el Director de Asesoría Jurídica actuará como Asesor de la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Art. 12.-** Son deberes y atribuciones del Asesor Jurídico:

- a) Asistir a petición del Presidente a las sesiones;
- b) Intervenir con voz y sin voto en las deliberaciones de la Junta;
- c) Asesorar a la Junta en los aspectos jurídicos relacionados con las prestaciones a otorgarse;
- d) Informar sobre los asuntos que le fueren consultados;
- e) Informarse con la debida anticipación de los asuntos a tratarse en cada sesión, para que en cada estudio asesore documentadamente; y,
- f) Los demás que la Junta determine.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DEL SECRETARIO**

**Art. 13.-** Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- b) Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- c) Convocar a las sesiones por disposición del Presidente, haciendo constar el respectivo Orden del Día;
- d) Verificar que los asuntos que se pongan en conocimiento de la Junta relacionados con el otorgamiento de prestaciones ingresen con el Proyecto de Acuerdo debidamente elaborado;
- e) Firmar la correspondencia oficial sobre los Acuerdos tomados por la Junta y efectuar las notificaciones;
- f) Conferir las copias certificadas que se otorguen de acuerdo con la Ley y el Reglamento;
- g) Legalizar con el Presidente las actas de las sesiones;
- h) Dar trámite para su ejecución los Acuerdos expedidos por la Junta de Calificación de Prestaciones;

- i) Velar por la conservación y seguridad de los archivos de la Junta;
- j) Elaborar y conservar las actas de las sesiones, realizando archivos físicos y digitales para el efecto;
- k) Conservar las grabaciones magnetofónicas y digitales de las sesiones durante un año;
- l) Organizar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de secretaría;
- m) Organizar la secretaría de la Junta y llevar un archivo cronológico de cada una de las prestaciones otorgadas;
- n) Guardar reserva de los asuntos tratados en la Junta de Calificación de Prestaciones;
- o) Tomar parte de las discusiones del Organismo si fuere requerido por el Presidente;
- p) Sentar razón, respecto a haber agotado el procedimiento notificación, de los Acuerdos de Cesantía, Montepío, Vida, Accidentes Profesionales, Mortuoria y aquellos que impliquen la finalización de derechos conforme los mecanismos del Código de Procedimiento Civil, como norma supletoria;
- q) Poner en conocimiento de la Junta los expedientes completos y debidamente foliados, que deban ser conocidos por reconsideración o apelación;
- r) Formar Expediente completo y debidamente foliado del caso que se tramitó en la Junta y elevarlo al Consejo Directivo del ISSFA en caso de haberse interpuesto y concedido el recurso de apelación; y
- s) Los demás deberes y atribuciones que establece la Ley y sus Reglamentos.

**Art. 14.-** En ausencia o impedimento del secretario titular se nombrará un Secretario Ad hoc que cumplirá los mismos deberes y atribuciones del titular; su designación y posesión corresponde al Presidente de la Junta.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DE LAS COMISIONES**

**Art. 15.-** Con el fin de obtener un pronto y acertado despacho de los asuntos sometidos a resolución de la Junta, el Presidente podrá designar comisiones permanentes o especiales que funcionarán dentro de la Junta.

**Art. 16.-** Las comisiones estarán presididas por el Oficial más antiguo de cada una de ellas y podrá solicitar el apoyo de los funcionarios y empleados del ISSFA para el cumplimiento de su cometido.

**Art. 17.-** Las comisiones presentarán los informes dentro del plazo concedido para posteriormente ser puestos a conocimiento y resolución de la Junta.

**Art. 18.-** Los informes suscritos por miembros que han cesado en sus funciones y que aún no han sido conocidos por la Junta,

servirán únicamente como elemento de juicio para que los miembros reemplazantes elaboren un nuevo informe que deberá ser sometido a resolución de la Junta.

## CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES

**Art. 19.-** La Junta de Calificación de Prestaciones, sesionará obligatoriamente al menos una vez por semana, previa convocatoria del Presidente.

El quórum quedará constituido por lo menos con la asistencia de tres miembros con derecho a voto, pero en todo caso será necesaria la presencia del Director de Seguros Previsionales o del Jefe de Cotizaciones.

**Art. 20.-** Las sesiones se dividen en:

- a) Inaugurales;
- b) Ordinarias;
- c) Extraordinarias;
- d) Permanentes; y,
- e) De Clausura.

**Art. 21.-** Sesión inaugural es la primera que se efectúa en el mes de enero de cada año en la que constará obligatoriamente el Plan de Actividades del año que inicia.

**Art. 22.-** Las sesiones ordinarias se realizarán por convocatoria del Presidente y se sujetarán al Orden del Día aprobado por la Junta.

**Art. 23.-** Las sesiones extraordinarias se efectuarán por convocatoria del Presidente por decisión suya o a pedido de al menos dos de sus miembros y en ellas se tratará el asunto o asuntos para las que fueron convocadas.

**Art. 24.-** En el Orden del Día de toda sesión constará la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

**Art. 25.-** Tendrán el carácter de sesiones permanentes las que por resolución de la Junta deben continuar realizándose en diferentes horas o días hasta terminar el asunto o asuntos propuestos. El Orden del Día, será el mismo de la sesión ordinaria y en su reinstalación se continuará tratando del asunto pendiente.

Las resoluciones de estas sesiones se irán notificando y ejecutando conforme los expida el Organismo.

**Art. 26.-** Las sesiones de clausura se llevarán a cabo en el mes de diciembre de cada año y su objeto es conocer el Proyecto del Informe Anual elaborado por la Presidencia. Sus miembros podrán efectuar las observaciones que consideren convenientes.

**Art. 27.-** La Junta podrá constituirse en Comisión General una vez instalada en sesión, en los siguientes casos:

- a) A requerimiento de la Junta para escuchar a terceros que no sean miembros de ella.

- b) Para recibir a funcionarios de la Junta o del ISSFA con fines expositivos o informativos.

**Art. 28.-** En caso del literal a) del artículo anterior, el interesado o su defensor hará personalmente una exposición concreta sobre el asunto o reclamo, sujetándose estrictamente a las siguientes normas:

- a) Máximo respeto a las Instituciones, a las autoridades, a la Junta y personas en general;
- b) Prohibición absoluta de interrogar en forma directa a los miembros de la Junta; y,
- c) Referirse en lo posible a las disposiciones legales de que se crea asistido y en las que fundamenta su solicitud o reclamo.

**Art. 29.-** Si el interesado o su defensor se apartaren de las normas establecidas en los preceptos contemplados en el artículo anterior, la Presidencia le llamará la atención y si reincidiere suspenderá su intervención.

**Art. 30.-** En el caso que una persona sea llamada al seno de la Junta, lo hará respetando lo estatuido en el Artículo 27 y se le transcribirá textualmente su contenido.

**Art. 31.-** En las actas de la respectiva sesión, se hará constar el hecho de instalarse en Comisión General y el objeto de la misma, pero en ningún caso el desarrollo de las exposiciones.

**Art. 32.-** Por ningún concepto se tomarán resoluciones cuando la Junta se encuentre instalada en Comisión General.

**Art. 33.-** Las resoluciones tomadas por la Junta serán ejecutadas sin esperar la aprobación del acta en la próxima sesión, salvo que la Junta resuelva lo contrario.

**Art. 34.-** Las resoluciones de la Junta se ejecutiarán en el plazo de 15 días a partir de la notificación al interesado y siempre que éste, dentro de este plazo no presentare recurso de reconsideración o apelación.

## CAPÍTULO X

### DE LOS ACUERDOS

**Art. 35.-** La Junta de Calificación de Prestaciones, tiene a su cargo la expedición de los acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley, los mismos que mantendrán la siguiente estructura básica:

- a) Identificación de la Institución, órgano emisor del acuerdo, tipo de prestación; denominación, fecha y número del documento;
- b) Datos generales del afiliado, dependiente o derechohabiente beneficiario.
- c) Parte Considerativa: Motivación, describiendo hechos y fundamentos jurídicos.
- d) Parte Resolutiva: Acuerdo
- e) Documentos habilitantes correspondientes.

**Art. 36.-** El acuerdo podrá incluir, de ser el caso, la determinación del efecto suspensivo de derechos, para el caso de pagos únicos de prestaciones, cuando exista la presunción del ISSFA respecto a la existencia de otros beneficiarios, salvando su derecho.

**Art. 37.-** La Junta de Calificación de Prestaciones emitirá acuerdo, sobre la incapacidad total de dependientes, para efectos de registro en el ISSFA.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS MOCIONES

**Art. 38.-** Cualquier miembro de la Junta con derecho a voto, podrá presentar una moción, la misma que para ser considerada y discutida requerirá el apoyo de otro miembro con derecho a voto.

**Art. 39.-** Las mociones serán verbales y/o escritas. Solamente una moción con carácter de previa, calificada así por el Presidente, puede postergar el conocimiento de las demás que no tengan dicho carácter.

**Art. 40.-** Las mociones serán votadas una vez que la Presidencia las considere discutidas suficientemente.

**Art. 41.-** Las mociones podrán ser reformadas o ampliadas a propuesta de otros miembros, siempre y cuando el autor aceptare.

**Art. 42.-** Todas las mociones se resolverán con votación, cuyos resultados constarán en actas.

**Art. 43.-** Cuando se aprobare una moción, quedan de hecho anuladas las demás, siempre y cuando traten sobre el mismo asunto, excepto en los casos en que la aprobada tenga el carácter de previa o la propuesta de complementaria.

**Art. 44.-** Una moción que ha sido negada no podrá volver a discutirse a menos que la presentación de nuevos antecedentes o documentos la rectifiquen, en cuyo caso se tomará como reconsideración. El mismo tratamiento se dará a las mociones que versen sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores en la misma Junta.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS VOTACIONES

**Art. 45.-** Todos los asuntos de la Junta serán resueltos por votación nominal que se efectuará una vez concluida la discusión y se tomará comenzando por el Vocal de menor antigüedad. Una vez iniciada la votación no podrán hacerse razonamientos.

**Art. 46.-** Antes de proceder a la votación, el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente y por consiguiente, se declare cerrado el debate.

**Art. 47.-** Cerrado el debate, el Secretario leerá la moción discutida o el Proyecto de Acuerdo y el Presidente dispondrá la votación de la misma, la que será proclamada por el Secretario.

**Art. 48.-** El miembro firmante de un Informe podrá votar en contra de una Resolución, si los nuevos antecedentes, documentos probatorios o disposiciones legales discutidas lo justificaren.

**Art. 49.-** Los votos serán a favor o en contra y no se aceptarán abstenciones ni votos en blanco, salvo el caso de aprobación de un acta por ausencia de un miembro a la sesión correspondiente.

**Art. 50.-** Cuando se trate de sesiones con nuevos miembros, el acta de la sesión anterior será aprobada, sin perjuicio del número de votos salvados.

**Art. 51.-** Las resoluciones de la Junta serán motivadas y se las notificará por escrito a los interesados por secretaría.

**Art. 52.-** Las Resoluciones de la Junta serán aprobadas por mayoría simple, esto es la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión con derecho a voto.

**Art. 53.-** En caso de empate dirimirá el Presidente.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS ACTAS

**Art. 54.-** Las actas contendrán los siguientes puntos:

- a) Número del acta;
- b) Fecha, hora de instalación y finalización;
- c) Nómina de los miembros concurrentes;
- d) Constatación del quórum reglamentario;
- e) Resumen de lo tratado y acordado;
- f) Autenticación por parte del Presidente y del Secretario.

**Art. 55.-** Si al corregir las exposiciones en el acta o firmar la misma, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento del Presidente, para que si fuere del caso, someta a consideración de la Junta en la misma sesión para su ratificación o rectificación respectiva.

## CAPÍTULO XIV

### DE LAS RECONSIDERACIONES, APELACIONES Y REAPERTURA

**Art. 56.-** Las resoluciones de la Junta son obligatorias, sin embargo podrán ser reconsideradas en los casos y formas establecidas en el presente capítulo.

El Organismo tendrá el plazo de treinta días para resolver sobre la solicitud de reconsideración, contados desde la fecha de presentación de la misma.

**Art. 57.-** Se entiende por reconsideración el conocimiento de todo asunto ya resuelto, sea que lo plantee uno de los miembros o la parte interesada dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación.

**Art. 58.-** Cuando la reconsideración sea pedida por el interesado, presentará por escrito fundamentando las razones que tenga para proponerla.

El interesado podrá presentar el recurso de reconsideración en primera instancia y una vez negado éste; podrá interponer el recurso de apelación.

Si el interesado formulare directamente el recurso de apelación, previamente se procederá a examinar por vía de reconsideración.

La reconsideración solicitada por uno de los miembros no impide que el interesado la formule por su propio derecho.

**Art. 59.-** La reconsideración será propuesta por una sola vez y no se podrá presentar una nueva petición sobre un asunto que fue reconsiderado. Las solicitudes presentadas en este sentido, serán devueltas al interesado, por improcedentes.

**Art. 60.-** La reconsideración de un asunto resuelto en la sesión anterior, se solicitará luego de aprobar el acta correspondiente a dicha sesión.

**Art. 61.-** El plazo para formular recursos de reconsideración o apelación por parte de los interesados será de quince días.

**Art. 62.-** Corresponde al Consejo Directivo como Organismo de última instancia, conocer las solicitudes de apelación planteadas sobre los acuerdos de la Junta de Calificación de Prestaciones.

Los Acuerdos de última instancia causarán ejecutoria y el Presidente ordenará el estricto cumplimiento de las disposiciones constantes en los mismos; sin embargo podrá solicitarse en el término de tres días a contarse de la notificación, aclaración o ampliación de los mismos.

**Art. 63.-** El acuerdo dictado y los documentos que sirvieron de base para el fallo, serán devueltos a la Junta de Calificación de Prestaciones para su ejecución, en un plazo no mayor a ocho días, a partir de la fecha de resolución.

**Art. 64.-** Para la reapertura de lo resuelto por la Junta y ratificado por el Consejo Directivo, el plazo será de tres años, pero solo en los casos en que se haya incurrido en error, falsedad u omisión por parte de la oficina de trámite o los interesados.

El plazo de reapertura, prescripción para los menores de edad correrá desde la fecha que éstos alcancen su mayoría de edad.

En los casos previstos en el Art. 102 de la Ley, el plazo máximo será de tres años.

## CAPÍTULO XV

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 65.-** La posesión del cargo es un requisito previo para que un miembro de la Junta pueda iniciar sus actuaciones como tal; esta será tomada por una sola vez, debiendo obviarse la formalidad cuando haya actuado anteriormente.

**Art. 66.-** Todo asunto tratado en la Junta es reservado hasta su notificación, únicamente el secretario está facultado para notificar y para proporcionar informes sobre el trámite de los mismos, previa autorización del Presidente.

**Art. 67.-** La interposición de recursos no suspenderá la ejecución del Acuerdo y tratándose del pago de valores éstos se reliquidarán en la cancelación de las demás prestaciones; a excepción de los pagos únicos, salvando derechos de terceros, que constará en el Acuerdo respectivo.

**Art. 68.-** Los miembros de la Junta podrán excusarse de concurrir a las sesiones o de intervenir en un asunto, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad o ausencia debidamente justificada; y
- b) Por tratarse de una prestación en la que el vocal tenga interés personal o corresponda a un familiar comprendido hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art. 69.-** El Reglamento de funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones del ISSFA, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Art. 70.-** Las peticiones, reconsideraciones y la admisión de apelaciones que se encuentren en trámite, previamente a la expedición de este Reglamento, se resolverán conforme el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las FF.AA., que estuvo vigente a la fecha de presentación de las mismas.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Art. 71.-** Derógase el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las FF.AA. de 18 de febrero de 1993; y, todas las normas que se contrapongan al presente reglamento.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: de treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

## EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

### REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE RESERVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

#### Considerando:

Que, mediante Ley No. 169, de 30 de julio de 1992, publicada en el Suplemento del R.O. 995 de 07 de agosto de 1992 se expidió la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, siendo el Instituto su órgano ejecutor y como tal encargado de Administrar los Fondos de Reserva conforme la Ley de la materia.

Que, en virtud de que el pleno de la Comisión Legislativa y de Fiscalización expidió la nueva "LEY QUE REGULA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y REGIMEN SOLIDARIO DE CESANTÍA POR PARTE DEL ESTADO", cuerpo legal que entre otras disposiciones, reforma el Art. 201 del Código de Trabajo, legislación que modificó las condiciones de acceso para los afiliados, cuyos Fondos de Reserva son administrados por el IEISS.

Que, sin dejar de observar la igualdad de derechos que la Constitución garantiza a favor de los trabajadores, así como la responsabilidad que el ISSFA tiene como su Administrador de proteger las garantías de este importante derecho; es necesario, actualizar la Reglamentación en base a la cual se regula el acceso al mismo, considerando que el último Reglamento de Fondos de Reserva del Instituto fue expedido con fecha 19 de Mayo de 1998.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 7 literal r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas,

#### Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE RESERVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

**Art. 1.-** El Ministerio de Defensa Nacional en su calidad de Patrono de las Fuerzas Armadas, será responsable de acreditar mensualmente a partir del primer día del segundo año de Alta del militar como oficial o tropa, el aporte proporcional equivalente a la doceava parte del Haber Militar individual (8,33%), vigente al mes al que corresponde el aporte.

**Art. 2.-** El ISSFA, como ejecutor del Sistema de Seguridad Social militar, es el depositario y administrador de los Fondos de Reserva.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACION

**Art. 3.-** El ISSFA para la administración y control de los Fondos de Reserva, contará con una unidad operativa específica, encargada de ejecutar los procesos de registro mensual de aportes, capitalización de intereses, devolución mensual por acreditación de derechos, abono a créditos hipotecarios y quirografarios, liquidaciones a través de Pensiones e Indemnizaciones Globales y abono o cancelación de créditos vencidos por el personal militar dado de baja sin derecho a las prestaciones sociales.

**Art. 4.-** El registro de Fondos de Reserva, se efectuará por carga masiva, en base a la información remitida por cada una de las Fuerzas, y que constarán en archivos magnéticos específicos y con la información relativa a nómina de militares activos con derecho a este aporte y Haberes Militares individuales, que estuvieren vigentes al mes al que corresponde el aporte.

**Art. 5.-** La unidad operativa encargada de la administración y control, registrará en la cuenta individual de cada uno de los militares activos los fondos de reserva de quienes se hubiere recibido la respectiva aportación, observando la norma de procedimiento establecida para el efecto.

## CAPITULO III

### DE LA DEVOLUCION

**Art. 6.-** El personal militar en servicio activo, podrá acceder a sus Fondos de Reserva, en las siguientes condiciones:

- Por haber cumplido 36 imposiciones (**DEVOLUCIÓN**);
- Por generación de operaciones de crédito a través del Sistema de Préstamos Hipotecarios del ISSFA y FONIFA, según las condiciones establecidas en los respectivos reglamentos (**UTILIZACIÓN**);
- Por generación de operaciones de crédito quirografario, siempre y cuando no se tenga préstamo hipotecario, según las condiciones establecidas en los respectivos reglamentos (**UTILIZACIÓN**); y,
- Por haber sido dado de baja del servicio activo y con registro de saldos en este rubro en su cuenta individual (**LIQUIDACIÓN**).

**Art. 7.-** El ISSFA reconocerá a sus afiliados, un interés diferenciado por sus Fondos de Reserva que consistirá, en una tasa para el período de **ahorro obligatorio** (mientras computa las 36 aportaciones) y otra superior para el período de **ahorro voluntario** (una vez cumplidas las 36 aportaciones), dichas tasas serán establecidas por la Dirección de Inversiones y periódicamente revisadas según las condiciones de rendimientos generadas por la administración financiera de estos recursos.

El cálculo de los referidos intereses se efectuará desde la fecha de acreditación de los recursos en las cuentas del ISSFA, hasta la fecha de su pago efectivo.

**Art. 8.-** El afiliado beneficiario, podrá solicitar por una sola vez, la utilización de sus saldos de Fondos de Reserva para cubrir la cuota básica del Fondo Inmobiliario de las Fuerzas Armadas "FONIFA", en cuyo caso se traspasarán los saldos o el valor requerido para dicho fin.

**Art. 9.-** Una vez que el afiliado haya accedido al Préstamo Hipotecario a través del Sistema de Préstamos Hipotecarios del ISSFA y FONIFA, y disponga de saldos en sus Fondos de Reserva, los mismos serán abonados de forma automática al capital inicial del préstamo concedido, disminuyendo el valor del dividendo mensual.

Las cuotas mensuales de Fondos de Reserva, en lo posterior pasarán a ser parte de pago del dividendo del préstamo hipotecario que se mantenga vigente.

**Art. 10.-** El afiliado que no fuera beneficiario de crédito hipotecario y tenga vigente un préstamo quirografario, podrá solicitar la utilización de los saldos de sus Fondos de Reserva, para abonar al capital de dicho crédito en base al Reglamento de Préstamos Quirografarios.

**Art. 11.-** Los afiliados que acumulen en su cuenta individual al menos 24 aportaciones pagadas (dos años), por necesidades apremiantes debidamente expuestas, justificadas y calificadas por el ISSFA a través del informe de investigación social pertinente, podrán solicitar por una sola vez en cada proceso de acumulación en AHORRO (3 años – 36 meses), la devolución anticipada del Fondo de Reserva, sea del saldo total o parte del mismo, en cuyo caso se devolverá el monto solicitado del valor acumulado y sus intereses.

En este caso, los aportes restantes hasta completar las 36 impositaciones, podrán ser devueltos al beneficiario automáticamente una vez acreditados en su cuenta individual; o, a solicitud expresa de éste, ser abonados al pago de los créditos que mantenga en vigencia, conforme las prioridades establecidas en los Reglamentos de Préstamos Hipotecarios, FONIFA y Quirografarios.

**Art. 12.-** El abono del aporte mensual de Fondos de Reserva a los préstamos quirografarios y/o hipotecarios se realizará de acuerdo a lo estipulado en los respectivos Reglamentos de Préstamos Quirografarios, FONIFA y Otros Fines de Vivienda.

**Art. 13.-** El ISSFA, cumplidas las condiciones de devolución o liquidación de los Fondos de Reserva, establecidas en los literales a) y d) del Art. 6 y Art. 11 de este Reglamento, podrá disponer de oficio la cancelación o abono de las obligaciones pendientes con el Instituto, amparándose en lo establecido en el Art. 20 de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

#### CAPITULO IV

##### DEL FINANCIAMIENTO

**Art. 14.-** Los Fondos de Reserva, serán administrados mediante un sistema de capitalización individual de los

recursos entregados al ISSFA por el Ministerio de Defensa Nacional, registro que se mantendrá a nombre del militar en servicio activo.

**Art. 15.-** Los Fondos de Reserva del militar en servicio activo, se constituyen con los depósitos al ISSFA que efectúa el Ministerio de Defensa Nacional a través del Ministerio de Finanzas, conforme las condiciones establecidas en el presente reglamento y con los rendimientos provenientes de la inversión de estos recursos.

**Art. 16.-** El registro de los Fondos de Reserva deberá permitir un adecuado control de los aportes, retiros a crédito, devoluciones y cálculo de intereses.

**Art. 17.-** Los recursos de los Fondos de Reserva, formarán parte de las disponibilidades anuales del Instituto, se invertirán conforme al Reglamento de Inversiones y preferentemente en la concesión de préstamos quirografarios a sus afiliados.

**Art. 18.-** Las Direcciones Económico Financiera y de Inversiones, controlarán la evolución y manejo financiero de los Fondos de Reserva acumulados, y propondrán a la Dirección General del Instituto, las medidas conducentes a mejorar sus rendimientos.

**Art. 19.-** En ningún caso, los Fondos de Reserva acreditados en el ISSFA, podrán utilizarse en otros fines que no sean los expresamente señalados en el presente Reglamento.

#### CAPITULO V

##### DEL TRÁMITE

**Art. 20.-** La devolución de los Fondos de Reserva, se efectuará de oficio por parte del ISSFA, cada vez que el militar en servicio activo acumule 36 aportaciones en el mismo.

El afiliado transferirá el registro de su cuenta personal para la acreditación de los fondos de reserva, mediante la presentación de la certificación bancaria respectiva.

El militar en servicio activo, que voluntariamente desee mantener sus fondos de reserva en el ISSFA, una vez cumplidas las condiciones de devolución, deberá tramitar oportunamente dicha solicitud en el Instituto, especificando el tiempo, para su devolución requerirá de solicitud expresa en tal sentido.

**Art. 21.-** Los Fondos de Reserva de los afiliados que hayan generado derecho a la liquidación más los intereses respectivos, por Baja del servicio activo; serán cancelados a través de la pensión o la Indemnización Global, según sea el caso.

**Art. 22.-** Para los casos de baja por fallecimiento o declaración de muerte presunta, conforme a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y Código Civil, la liquidación de los Fondos de Reserva corresponderá a sus herederos conforme la legislación vigente.

**Art. 23.-** El Ministerio de Defensa Nacional, en caso de Baja del Militar en Servicio Activo, depositará en el ISSFA los Fondos de Reserva pendientes de pago.

**Art. 24.-** La alícuota mensual correspondiente a los Fondos de Reserva del afiliado, será depositada en el ISSFA por el Ministerio de Defensa Nacional, máximo hasta ocho días después de haber recibido las asignaciones por parte del Ministerio de Finanzas, para el pago de las remuneraciones Y Fondos de Reserva. El retraso en la transferencia de estos recursos, dará lugar al cobro por parte del ISSFA de los respectivos intereses de mora.

El control respectivo, le corresponderá a la Dirección Financiera del Instituto.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 25.-** El retraso imputable al Estado, en el pago de las aportaciones correspondientes a los fondos de reserva, dará lugar a que el ISSFA proceda con la devolución de los Fondos de Reserva efectivamente acumulados, al personal que hubiese cumplido el tiempo establecido en el Art. 6, lit. a) del presente reglamento.

El saldo por las aportaciones pendientes, correspondientes al proceso de devolución conforme al inciso anterior, se transferirá al afiliado en forma acumulada, una vez que dichas obligaciones hayan sido canceladas totalmente al ISSFA.

**Art. 26.-** El Consejo Directivo del ISSFA dictará las normas supletorias en caso de duda o falta de disposición expresa, para la aplicación del presente Reglamento.

**Art. 27.-** Derogar en su integridad el Reglamento de Fondos de Reserva del ISSFA, expedido el 27 de junio de 2011.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento Interno del Fondo de Reserva del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE APELACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

### Considerando:

Que, la Constitución de la República determina en el artículo 76, que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso;

Que, la Carta Magna establece en el artículo 169, las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal y harán efectivas las garantías del debido proceso. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades;

Que, la norma antes enunciada, prescribe en el artículo 370, que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, determina en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, la misma Ley, en el artículo 7 enumera los deberes y atribuciones del Consejo Directivo; y, en el literal n) prescribe, resolver en última y definitiva instancia, las apelaciones de los asegurados; y, en el literal r) aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

Que, en el Reglamento General, artículo 124, indica que la Junta de Calificación de Prestaciones aprobará el Acuerdo. El asegurado será notificado con el mismo y la liquidación inicial de pago. En caso de inconformidad, el asegurado tendrá un plazo de quince días para elevar su solicitud de reconsideración, en primera instancia, a la Junta de Calificación de Prestaciones y en última instancia, en igual plazo, ante el Consejo Directivo por vía de apelación. La resolución del Consejo Directivo será definitiva e inapelable;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA, establece en el artículo 13 como órgano colegiado del Consejo Directivo, a la Comisión de Apelaciones, cuya conformación estará dada por la normativa interna correspondiente; y en el artículo 14 señala las atribuciones y responsabilidades de dicha Comisión;

Que, el Reglamento Interno de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA, fue expedido el 28 de septiembre de 1995; y,

Que, para actualizar el “Reglamento Interno de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA” vigente; y, dar viabilidad a la aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos; se requiere expedir esta normativa interna.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 7 literal r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve expedir el:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE APELACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO E INTEGRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la conformación, funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las atribuciones de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA.

La Comisión de Apelaciones es un ente asesor del Consejo Directivo, cuya función principal es conocer y presentar informe con recomendación al Consejo Directivo, sobre todos los recursos de apelación que lleguen al mismo.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Miembros de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA.

**Art. 3.- Integración.-** La Comisión de Apelaciones se integrará solamente para conocer apelaciones en caso de inconformidad del asegurado; que fueren presentadas en un plazo de quince días contados desde la fecha de notificación con el resultado de la Reconsideración planteada en primera instancia, a la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Art. 4.- Conformación.-** La Comisión de Apelaciones está conformada por:

- a) El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, quien la presidirá;
- b) El Vocal del Consejo Representante de la Fuerza a la que pertenece el afiliado;
- c) El Vocal Representante del Servicio Pasivo, oficial o tropa, según el caso;
- d) El Director General del ISSFA, con voz informativa;
- e) El Director de Asesoría Jurídica del ISSFA, con voz informativa; y,
- f) El Prosecretario del Consejo Directivo, que actuará como Secretario, con voz informativa.

Podrán asistir en calidad de invitados, militares en servicio activo de cualquiera de las Fuerzas, Oficiales, Voluntarios,

Tripulantes, Aerotécnicos; en caso de requerir información complementaria, para el análisis de los asuntos a ser resueltos por la Comisión.

**CAPÍTULO II**

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 5.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Apelaciones.-**

- a) Conocer y recomendar al Consejo Directivo sobre todos los recursos de apelación que lleguen al mismo;
- b) Emitir sus informes por escrito dentro de 15 días, o en el plazo que establezca la Ley según los casos, luego de haber recibido los asuntos correspondientes; informes que pasarán a conocimiento y resolución del Consejo Directivo;
- c) Elaborar informes, previa reunión de la Comisión y luego del estudio necesario y en mérito a los antecedentes que disponga, deberán contener conclusión final;
- d) Retirar, ampliar o rectificar los informes si a ello diera lugar el conocimiento reciente de nuevos datos o elementos de juicio, lo cual será factible únicamente antes de que el Consejo Directivo conozca en sesión, dicho informe;
- e) Agotar todos los medios a su alcance con el fin de proporcionar al Consejo Directivo los mayores elementos de juicio y antecedentes suficientes que le guíen hacia una resolución legal y justa. Sin embargo, el informe quedará a criterio del Consejo Directivo aceptarlo o no en la resolución que emita;
- f) Discutir en el Consejo Directivo el informe de la Comisión, salvo en los casos en los cuales no estuvieren presentes por lo menos dos Miembros de dicha Comisión;
- g) Considerar los informes suscritos por Miembros que han cesado en sus funciones y que aún no han sido considerados por el Consejo Directivo, únicamente como elementos de juicio para que quienes los reemplacen consideren y elaboren un nuevo informe que debe tratarse en la próxima sesión; y,
- h) Rechazar aquellos informes que dejen a criterio del Consejo Directivo la resolución a tomarse, pues, obligatoriamente deberán contener opinión favorable o desfavorable al asunto estudiado.

**Art. 6.- Obligaciones del Presidente de la Comisión de Apelaciones.-**

- a) Presidir las sesiones de la Comisión;
- b) Realizar la convocatoria a las sesiones, con 24 horas de anticipación; la misma que contendrá la agenda u orden del día a ser tratado;

- c) Suscribir de manera conjunta con el Secretario, las actas; y, el informe final resultado de la sesión con los miembros de la comisión; y,
- d) Presentar los informes al Consejo Directivo, a fin de que sean tratados.

**Art. 7.- Responsabilidades del Secretario de la Comisión de Apelaciones.-**

- a) Levantar las actas de la respectiva sesión;
- b) Redactar la versión final de los informes, y el resumen correspondiente, que serán presentados al Consejo Directivo;
- c) Constatar el quórum, recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación;
- d) Recibir la documentación, informes, solicitudes, expedientes y otros, relacionados con las apelaciones planteadas para análisis de la Comisión; y,
- e) Llevar archivos digitales, de los informes emitidos y sus respectivos resúmenes; cronológicamente organizados y un índice de sus recomendaciones para evitar informes contradictorios.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS SESIONES, QUÓRUM Y VOTACIONES**

**Art. 8.- Sesiones.-** Las sesiones de la Comisión de Apelaciones, se producirán solamente en el caso de existir apelaciones; las que deberá conocer en orden cronológico de acuerdo con la fecha de recepción de las mismas.

**Art. 9.- Quórum.-** Las sesiones se instalarán con tres (3) de sus miembros; se esperará un máximo de 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria, para completarlo; el Secretario, previa la verificación de asistencia, que constará en actas, proclamará la suspensión o instalación de la sesión.

**Art.10.- Votaciones.-** El texto del informe final, se aprobará mediante votación y la decisión será adoptada por mayoría simple.

**Art. 11.- Voto salvado.-** Cualquier miembro integrante de la Comisión, podrá salvar su voto, realizando una exposición de motivos, la que será incorporada en el Acta correspondiente.

**Art. 12.- Voto dirimente.-** El Presidente de la Comisión de Apelaciones en caso de empate, tendrá voto dirimente.

**CAPÍTULO IV**

**ANÁLISIS DE LAS APELACIONES**

**Art. 13.- Procedimiento.-** Tras la recepción de la apelación, la Comisión, procederá de la siguiente manera:

- a) Convocar a la sesión de análisis;

- b) Verificado el quórum por el Secretario, declararla instalada y efectuar la sesión;

- c) Requerir informes adicionales, de ser necesario;

- d) Conocer los asuntos inherentes a la apelación;

- e) Realizar el informe preliminar que será sometido a votación de la Comisión;

- f) Lo actuado se consignará en el Acta respectiva; y,

- g) Efectuar el informe definitivo y su resumen que será presentado al Consejo Directivo.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSICIONES**

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** El Reglamento de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Las apelaciones que se encuentren en trámite, previamente a la expedición de este Reglamento, se resolverán conforme el Reglamento Interno de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA, que estuvo vigente a la fecha de presentación del recurso.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Derógase el Reglamento Interno de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA, de 28 de septiembre de 1995; y, todas las normas que se contrapongan al presente reglamento.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

**EL SECRETARIO**

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

**EL PROSECRETARIO**

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE  
LA COMISIÓN DE CRÉDITO DEL  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República determina en el artículo 370, que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establece en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, la misma Ley, prescribe en el artículo 3, literal a) que el ISSFA cumplirá entre sus funciones, administrar los recursos humanos y financieros necesarios para atender los requerimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos;

Que, en el artículo 7 enumera los deberes y atribuciones del Consejo Directivo; y, en el literal h) dictar normas que aseguren la solvencia, la eficiencia administrativa y económica del Instituto; y, en el literal r) aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

Que, el Título Séptimo de los Servicios Sociales, Capítulo III, de la misma norma, trata sobre los préstamos que el ISSFA concederá a sus asegurados, tales como: préstamos quirografarios, ordinarios y de emergencia, préstamos hipotecarios y préstamos prendarios;

Que, el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el artículo 77 establece los préstamos que concede el ISSFA a sus asegurados, tales como: préstamos quirografarios ordinarios y de emergencia, hipotecarios y prendarios de acuerdo a la cuantía, condiciones, concepto y fines establecidos en la Ley y Reglamentos correspondientes;

Que, el mismo Reglamento General, prescribe en el artículo 81, que la Comisión de Crédito del ISSFA calificará el otorgamiento de los préstamos hipotecarios y otras transacciones relacionadas con tales préstamos;

Que, el Reglamento de Inversiones del ISSFA, en su artículo 4, prescribe que el sistema de inversiones del Instituto está compuesto por inversiones privativas, entre las que consta la concesión de créditos a los asegurados y beneficiarios;

Que, el Reglamento del Fondo Inmobiliario de las Fuerzas Armadas "FONIFA, en su artículo 5 determina que la operación del proceso crediticio, estará a cargo de la Dirección de Inversiones del ISSFA a través del Departamento de Crédito, basada en resoluciones de la Comisión de Crédito; en los casos que corresponda se

sustentará en las recomendaciones de las Direcciones de Riesgos, Financiera, Bienestar Social, Asesoría Jurídica y otras que se requieran;

Que, el Reglamento de Préstamo Hipotecario Otros Fines de Vivienda del Instituto, en su artículo 6 establece que la operación del proceso, estará a cargo de la Dirección de Inversiones del ISSFA a través del Departamento de Crédito, basada en resoluciones de la Comisión de Crédito; en los casos que corresponda se sustentará en las recomendaciones de las Direcciones de Riesgo, Financiera, Bienestar Social, Asesoría Jurídica y otras que se requieran;

Que, el Reglamento de Préstamos Quirografarios del ISSFA, en el artículo 8, prescribe que la operación del proceso, estará a cargo de la Dirección de Inversiones del ISSFA a través del Departamento de Crédito, basada en resoluciones de la Comisión de Crédito; en los casos que corresponda se sustentará en las recomendaciones de las Direcciones de Riesgo, Financiera, Bienestar Social, Asesoría Jurídica y otras que se requieran;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA, en el artículo 18 describe que las Juntas, Comités y Comisiones de la Dirección General, son órganos colegiados formalmente establecidos al interior del Instituto; cuya misión es asesorar a la Dirección General en temas relacionados con la seguridad social, a través de la ejecución de reuniones periódicas que obedecen a un criterio ejecutivo plural; y, en el literal c) considera a la Comisión de Crédito; estableciendo además que su conformación, estará dada por la normativa interna correspondiente;

Que, el mencionado Estatuto Orgánico, en el artículo 21 establece las atribuciones de la Comisión de Crédito;

Que, el Reglamento Interno de la Comisión de Crédito del ISSFA, fue expedido el 14 de julio de 1994; y,

Que, para actualizar el "Reglamento Interno de la Comisión de Crédito del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas" vigente; y, dar viabilidad a la aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos; se requiere expedir esta normativa interna.

El Consejo Directivo en uso de sus atribuciones que le concede el Art. 7, lit. r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve expedir el:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE  
LA COMISIÓN DE CRÉDITO DEL  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- OBJETO.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la conformación, funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las

atribuciones específicas de la Comisión de Crédito del ISSFA; así como el procedimiento para adoptar decisiones y resoluciones.

La Comisión de Crédito es un órgano colegiado formalmente establecido, con la misión de asesorar a la Dirección General, que tiene a su cargo conocer y resolver sobre aspectos relacionados con la concesión de créditos solicitados y/o aprobados por el ISSFA, en beneficio de sus asegurados.

La Comisión de Crédito tiene competencia administrativa para conocer y resolver sobre la concesión de préstamos quirografarios o hipotecarios; de manera particular en relación a lo establecido en los Reglamentos expedidos para el efecto.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Miembros de la Comisión de Crédito del ISSFA.

## **CAPÍTULO II**

### **CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 3.- CONFORMACIÓN:** La Comisión de Crédito está conformada de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- a) El Director General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director Financiero;
- c) El Director de Bienestar Social;

Con voz:

- d) El Director de Inversiones, quien actuará como Secretario, con voz informativa; y,
- e) El Director de Asesoría Jurídica, quien actuará como asesor, con voz informativa.

Adicionalmente, la Comisión podrá contar con la participación de otros funcionarios, con voz informativa, según el tema a tratar.

**Artículo 4.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Las atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Crédito son:

- a) Resolver sobre las situaciones de los diferentes préstamos que entrega el ISSFA;
- b) Designar peritos evaluadores;
- c) Calificar y legalizar las solicitudes de los asegurados para las adjudicaciones;
- d) Autorizar todo tipo de transacciones relacionadas con los préstamos; y,
- e) Cumplir las demás funciones y responsabilidades, de acuerdo con su ámbito, que le fueren asignadas por autoridad competente.

**Artículo 5.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CREDITO.**

- a) Resolver las solicitudes presentadas por los interesados que tengan relación con los préstamos establecidos por la Ley y Reglamentos respectivos;
- b) Resolver con criterio de equidad, justicia y las reglas de la sana crítica, en los casos de duda u obscuridad, en la aplicación de la Ley y sus Reglamentos;
- c) Resolver en mérito de lo actuado la concesión de los préstamos hipotecarios y quirografarios;
- d) Exigir y contar con la documentación de respaldo que avale sus actuaciones;
- e) Requerir la ampliación de los informes que fueren necesarios para el otorgamiento de préstamos;
- f) Guardar reserva sobre los asuntos tratados en la Comisión;
- g) Informar a las autoridades institucionales sobre la presunción del cometimiento de actos reñidos con la moral o la ley, en relación al otorgamiento de créditos;
- h) Solicitar el trámite de las acciones legales correspondientes, en caso de existir presunciones del cometimiento de ilícitos; e,
- i) Los demás deberes y atribuciones constantes en la Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 6.- DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO.-** Las atribuciones del Presidente de la Comisión de Crédito son:

- a) Representar a la Comisión de Crédito y suscribir la documentación administrativa relacionada con sus funciones;
- b) Ordenar a Secretaría la convocatoria a las sesiones;
- c) Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- d) Suscribir conjuntamente con los Miembros de la Comisión, las actas correspondientes y las resoluciones respecto al otorgamiento de los préstamos establecidos por la Ley y los Reglamentos respectivos;
- e) Disponer se dé respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite y ordenar su archivo sin necesidad de consulta a la Comisión;
- f) Disponer el trámite de las solicitudes en el orden de presentación;
- g) Disponer el archivo o devolución de las solicitudes que, a criterio de la Comisión, sean improcedentes;
- h) Dirimir con su voto en caso de empate de la votación de las resoluciones;

- i) Legalizar con el Secretario las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- j) Aceptar o negar las excusas presentadas por los Miembros de la Comisión;
- k) Elaborar y presentar, de ser el caso al Director General, el Informe Anual de Labores; y
- l) Presentar proyectos de reformas a los reglamentos, procedimientos, instructivos o documentos administrativos relacionados con crédito.

**Artículo 7.- DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.-** Son deberes y atribuciones de los Miembros de la Comisión:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones;
- b) Presentar oportunamente su excusa en caso de enfermedad, ausencia u otro motivo legal;
- c) Intervenir con voz y voto en el caso de tenerlo, en las discusiones, deliberaciones y resoluciones siempre con la más absoluta imparcialidad y justicia;
- d) Cumplir las comisiones dispuestas por la Comisión o la Presidencia; así como integrar las comisiones y emitir los informes respectivos;
- e) Poner en conocimiento del Presidente, cuando se detecte irregularidades en los trámites o en la concesión de préstamos; y,
- f) Los demás deberes y atribuciones que determine la Ley y los Reglamentos.

**Artículo 8.- DEL SECRETARIO.-** Son atribuciones del Secretario de la Comisión de Crédito:

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Comisión de Crédito;
- b) Elaborar el Orden del Día de las sesiones; en él constará la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Convocar a las sesiones por disposición del Presidente, haciendo constar el respectivo Orden del Día;
- d) Verificar que los asuntos que se pongan en conocimiento de la Comisión relacionados con el otorgamiento de préstamos, ingresen con documentación completa y los informes previos de los Departamentos respectivos;
- e) Constatar el quórum, recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación;
- f) Realizar las exposiciones y tomar parte en las discusiones de la Comisión, con voz informativa, de ser pertinente;
- g) Levantar y legalizar con el Presidente las actas de las sesiones;
- h) Tramitar y ejecutar las Resoluciones de la Comisión de Crédito;

- i) Firmar la correspondencia oficial sobre las resoluciones adoptadas por la Comisión;
- j) Velar por la conservación y seguridad de los archivos de la Comisión; el que incluirá el archivo de actas y resoluciones;
- k) Conservar las grabaciones magnetofónicas de las sesiones durante un año;
- l) Llevar archivos digitales, de los archivos resúmenes; cronológicamente organizados y un índice de sus resoluciones; y,
- m) Los demás deberes y atribuciones que establece la Ley y los Reglamentos respectivos.

## TÍTULO II

### DE LAS SESIONES, QUÓRUM, VOTACIONES Y ACTAS

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS SESIONES Y EL QUÓRUM

**Artículo 9.- SESIONES.-** La Comisión de Crédito, sesionará cuantas veces fuere necesario previa convocatoria del Presidente.

**Artículo 10.- CARÁCTER DE LAS SESIONES.-** Tendrán el carácter de sesiones permanentes, las que por resolución de la Comisión deben continuar realizándose en diferentes horas o días hasta terminar el asunto o asuntos propuestos. El Orden del Día, será el mismo de la sesión ordinaria y en su reinstalación se continuará tratando el asunto pendiente, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

Las resoluciones de estas sesiones se irán notificando y ejecutando conforme las expida la Comisión de Crédito.

**Artículo 11.- SESIONES EN COMISIÓN GENERAL.-** La Comisión de Crédito, podrá constituirse en Comisión General, una vez instalada en sesión, en los siguientes casos:

- a) A requerimiento de la Comisión para escuchar a terceros que no sean Miembros de ella; y se procederá de la siguiente manera:

El interesado hará personalmente una exposición concreta sobre el asunto o reclamo, sujetándose estrictamente a las siguientes normas:

- (1) Máximo respeto a las Instituciones, a las autoridades, a la Comisión y personas en general.
  - (2) Prohibición absoluta de interrogar en forma directa a los Miembros de la Comisión.
  - (3) Referirse en lo posible a las disposiciones legales que se crea asistido y en las que fundamenta su solicitud o reclamo.
- b) Para recibir a Miembros de las Fuerzas Armadas, Funcionarios del ISSFA y de la Comisión de Crédito, con fines expositivos o informativos.

Por ningún concepto se tomarán resoluciones cuando la Comisión se encuentre instalada en Comisión General.

**Artículo 12.- QUÓRUM.-** El quórum quedará constituido, por lo menos, con la asistencia de dos Miembros, de los tres con derecho a voto.

**Artículo 13.- EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES.-** Las resoluciones tomadas por la Comisión serán ejecutadas sin esperar la aprobación del acta en la próxima sesión, salvo que la Comisión resuelva lo contrario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 14.- VOTACIÓN NOMINAL.-** Todos los asuntos de la Comisión serán resueltos por votación nominal que se efectuará una vez concluida la discusión. Iniciada la votación no podrán hacerse razonamientos.

**Artículo 15.- CIERRE DEL DEBATE.-** Antes de proceder a la votación, el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente y por consiguiente, se declare cerrado el debate.

**Artículo 16.- TIPO DE VOTOS.-** Los votos serán a favor o en contra y no se aceptarán abstenciones ni votos en blanco, salvo el caso de aprobación de acta por ausencia de un Miembro a la sesión correspondiente.

**Artículo 17.- VOTO SALVADO.-** Cualquier miembro integrante de la Comisión, podrá salvar su voto, realizando una exposición de motivos, la que será incorporada en el Acta correspondiente.

**Artículo 18.- VOTO EN CONTRA.-** El Miembro firmante de un Informe, podrá votar en contra de una Resolución, si los nuevos antecedentes, documentos probatorios o disposiciones legales discutidas lo justificaren.

**Artículo 19.- VOTO DIRIMENTE.-** El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Artículo 20.- SESIONES CON NUEVOS MIEMBROS.-** Cuando se trate de sesiones con nuevos Miembros, el acta de la sesión anterior será aprobada, sin perjuicio del número de votos salvados.

**Artículo 21.- MAYORÍA SIMPLE.-** Las Resoluciones de la Comisión serán aprobadas por mayoría simple, esto es, la mitad más uno de los Miembros presentes en la sesión con derecho a voto.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS ACTAS**

**Artículo 22.- CONTENIDO DE LAS ACTAS.-** Las actas contendrán los siguientes aspectos:

- a) Número del acta.
- b) Fecha, hora de instalación y finalización

- c) Orden del día.
- d) Nómina de los Miembros concurrentes
- e) Constatación del quórum reglamentario
- f) Resumen de lo tratado y acordado
- g) Resoluciones adoptadas; y,
- h) Autenticación por parte del Presidente y del Secretario.

**Artículo 23.- RECTIFICACIÓN DE EXPOSICIONES.-** Si al corregir las exposiciones en el acta o firmar la misma, algún Miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento del Presidente, para que si fuere del caso, someta a consideración de la Comisión en la misma sesión para su ratificación o rectificación respectiva; y de ser el caso se recurrirá a la grabación

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS RESOLUCIONES Y RECONSIDERACIONES**

**Artículo 24.- CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES** Las resoluciones de la Comisión de Crédito, relacionados a la concesión de préstamos serán de aplicación obligatoria; y contendrán lo siguiente:

- a) Tema concreto a ser resuelto.
- b) Exposición de motivos.
- c) Decisión final.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS RECONSIDERACIONES**

**Artículo 25.- RECONSIDERACIÓN.-** Se entiende por reconsideración el conocimiento de todo asunto ya resuelto, sea que lo plantee uno de los Miembros o la parte interesada dentro del plazo de quince días, contados a partir de la notificación de la resolución.

Las resoluciones de la Comisión de Crédito son obligatorias, sin embargo podrán ser reconsideradas en los casos y formas establecidas en el presente Capítulo.

La Comisión tendrá el plazo de treinta días para resolver sobre la solicitud de reconsideración, contados desde la fecha de presentación de la misma.

La reconsideración de un asunto resuelto en la sesión anterior, se solicitará luego de aprobar el acta correspondiente a dicha sesión.

**Artículo 26.- PERSONAS QUE PUEDEN PRESENTAR RECONSIDERACIÓN.-** La solicitud de reconsideración puede ser presentada por:

- a) El interesado, por escrito, fundamentando las razones que tenga para proponerla.
- b) Los Miembros de la Comisión, aunque su presentación no impide que el interesado la formule por su propio derecho.

**Artículo 27.- IMPROCEDENCIA.-** Se considerará improcedente la presentación de solicitud de reconsideración, en los siguientes casos:

- a) Sobre un asunto que ya fue considerado; pues la reconsideración será propuesta por una sola vez.
- b) Las presentadas antes de contar con la aprobación de las actas correspondientes.
- c) Las presentadas fuera del plazo otorgado, para efectuarlas.

Las solicitudes presentadas en este sentido, serán devueltas al interesado, por improcedentes.

#### DISPOSICIONES

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** El Reglamento de la Comisión de Crédito del ISSFA, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Los asuntos pendientes que se encuentren en trámite, previamente a la expedición de este Reglamento, se resolverán conforme el Reglamento Interno de la Comisión de Crédito del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y sus reformas, que estuvieron vigentes a la fecha de tramitación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Derógase el Reglamento Interno de la Comisión de Crédito del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas de 14 de julio de 1994; y, todas las normas que se contrapongan al presente reglamento.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Crédito del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

#### REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y COACTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

##### Considerando:

Que, el artículo, 370 de la Constitución de la República establece para las Fuerzas Armadas, el contar con un régimen de especial de seguridad social, de acuerdo con la ley;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, determina en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, la norma antes enunciada, en el artículo 3, establece como función del Instituto, en el literal j) ejercer la acción coactiva en todos los actos y contratos en razón de los cuales se afecte su patrimonio;

Que, la misma Ley, en el artículo 7 enumera los deberes y atribuciones del Consejo Directivo; y entre ellos, en el literal r) aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

Que, el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el artículo 9 establece, que en caso de comprobarse la indebida percepción de fondos o servicios, éstos podrán ser cobrados a los afiliados titulares o recuperados por descuento o coactiva, acorde con el artículo 3, literal j) de la Ley, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;

Que, el mismo Reglamento, en los artículos 31 y 42, determina que de comprobarse la ilegal percepción de prestaciones se procederá a la cancelación, sin perjuicio de la recuperación del pago indebido por vía de descuento o coactiva y a tomar las acciones legales a que hubiere lugar;

Que, la expedición del Código Orgánico de la Función Judicial, en marzo de 2009, regula de manera puntual las costas judiciales y su liquidación;

Que, el Código de Procedimiento Civil, Libro Segundo Del Enjuiciamiento Civil, Título II De la Sustanciación de los Juicios, Sección 30a. De la Jurisdicción Coactiva, ha sido reformado en el 2011;

Que, según lo dispuesto en los artículos 304, 305 y 306 de la Ley de Seguridad Social, el ISSFA forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social y que para su constitución, organización, actividades, funcionamiento y extinción se sujetarán a las disposiciones de la ley de Seguridad Social, a la Ley General de Seguros y su Reglamento, a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y su Reglamento y siendo la Superintendencia de Bancos y Seguros uno de los entes

reguladores de este Instituto, para el nombramiento y pago de honorarios de los peritos evaluadores dentro de los procesos coactivos, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil desde su artículo 250 en adelante y supletoriamente, a lo dispuesto por la Ley de Instituciones financieras, así como a las resoluciones y Reglamentos expedidos por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que, es una necesidad institucional, el regular lo inherente al convenio de pago, sus condiciones, formalidades y efectos;

Que, se requiere una actualización, del Reglamento para la Aplicación del procedimiento de cobranza y coactiva del ISSFA, que fuera expedido en el 2006.

El Consejo Directivo en uso de sus atribuciones que le concede el Art. 7, lit. r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve reformar el:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y COACTIVA  
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS  
FUERZAS ARMADAS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene como finalidad establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, su Reglamento y demás normas supletorias referentes al procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el ejercicio de su facultad recaudadora, podrá hacer efectivo el cobro de las deudas vencidas y demás valores exigibles, comprendiéndose en ellos intereses, otros recargos accesorios y costas de ejecución, mediante el procedimiento de ejecución, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, y el presente Reglamento.

**Art. 3.- COMPETENCIA.-** La competencia privativa en la acción coactiva será ejercida por los respectivos Funcionarios Recaudadores o Juez de Coactivas, nombrados por el Director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, quien podrá designar uno o más recaudadores dentro de las distintas jurisdicciones territoriales. Para efectos del presente reglamento se lo denominará "El Recaudador".

**Art. 4.- DEL RECAUDADOR.-** El Recaudador nombrado por el Director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas, es el responsable directo, del procedimiento de ejecución coactiva, éste ejercerá sus facultades dentro de la respectiva jurisdicción territorial para el que fue nombrado.

Cuando los bienes o derechos del deudor se encuentren fuera de la jurisdicción del Juez de Coactivas que inició la acción coactiva, éste podrá deprecar al Juez de Coactivas correspondiente, la práctica de cualquier diligencia necesaria para el cumplimiento de la ejecución coactiva.

No obstante lo anterior, el Director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrá facultar al Juez de Coactivas el ejercicio de la acción coactiva, en el ámbito territorial, donde se encuentren los bienes o derechos de los deudores.

Para ser recaudador se requerirá título de Abogado, salvo en cuyo caso el Director General excepcionalmente nombrará a otro funcionario para tal efecto.

**Art. 5.- FACULTADES DEL RECAUDADOR.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y para el cumplimiento de su función, el Recaudador tendrá las siguientes facultades:

- a) Dictar el auto de pago ordenando que el deudor, sus garantes o ambos paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días, contados desde el siguiente al de la citación.
- b) Ordenar las medidas cautelatorias necesarias cuando lo estime necesario.
- c) Ejecutar las garantías otorgadas en favor del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas por los deudores y/o terceros, cuando se ha incumplido la obligación con ellas garantizadas.
- d) Designar al Secretario, Abogado director y demás funcionarios necesarios para el desarrollo del proceso conforme al presente Reglamento.
- e) Suspender el procedimiento en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias.
- f) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 956 del Código de Procedimiento Civil, previa notificación al Juez que dispuso la práctica de estas medidas.
- g) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidad del requerido.
- h) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 349 del Código de Procedimiento Civil, salvo que se estuvieren tramitando excepciones en los términos del Art. 968 y siguientes del mismo Código.
- i) Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior.
- j) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo.
- k) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad.
- l) Implementar formas y procesos de cobro a los deudores del Instituto.
- m) Las demás establecidas legalmente.

**Art. 6.- PROVIDENCIAS DEL RECAUDADOR.-** Las Providencias que emite el Recaudador o Juez de Coactivas serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado, que comprende:
  - Juzgado de Coactivas de la Regional correspondiente.
  - Número de juicio coactivo.
  - Nombre o razón social del deudor y del tercero, según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía.
  - Domicilio del deudor y/o tercero de ser el caso.
- b) Lugar y fecha de emisión de la Providencia.
- c) Los fundamentos que la sustentan.
- d) Expresión clara y precisa de lo que se decide y ordena.
- e) De ser necesario, el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la Providencia, así como el plazo para su cumplimiento.
- f) Firma del Recaudador.
- g) Firma del Secretario designado.

**Art. 7.- SECRETARIO.-** El Recaudador o Juez de Coactivas nombrará al Secretario Titular responsable del Juicio Coactivo y de ser del caso a un Secretario Ad-Hoc.

**Art. 8.- FACULTADES DEL SECRETARIO.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias, para el cumplimiento de su función, el secretario tendrá las siguientes facultades:

- a) Tramitar y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Juicio Coactivo;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Juez;
- d) Citar y Notificar el auto de pago y sus providencias;
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- f) Emitir los informes pertinentes, que le sean solicitados;
- g) Verificar la identificación del coactivado, en el caso de Sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del Representante Legal que se respaldará con el documento respectivo.
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, y
- i) Las demás previstas en la Ley y en el presente reglamento.

**Art. 9.- ABOGADO DIRECTOR DEL PROCESO.-** Cuando el recaudador o el secretario no sean abogados, o en los casos en que sea necesario para la buena marcha del juicio coactivo, el Recaudador designará uno que dirija su ejecución.

El Abogado designado puede o no ser funcionario del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en caso de no serlo percibirá los honorarios previstos en la Ley y reglamentos aplicables.

El Abogado director será responsable de la buena marcha del juicio coactivo y deberá:

- a) Cumplir con los principios de celeridad y eficacia procesal
- b) Informar al Recaudador, periódicamente o cuando sea requerido, sobre el estado y el avance del proceso, así como de las gestiones realizadas dentro del mismo,
- c) Las demás previstas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Art. 10.- DE LOS AUXILIARES DEL PROCESO.-** Dentro de la ejecución coactiva, cuando sea necesario de acuerdo a lo que dispone el artículo 965 del Código de Procedimiento Civil, se nombrarán como auxiliares en el proceso, peritos, alguacil y depositario judiciales, quienes cumplirán las funciones detalladas en el presente reglamento

De igual manera, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establecerá los requisitos que deberán cumplir los peritos, interventores y todas aquellas personas que, sin ser funcionarios del mismo, deban ser designados para intervenir en la ejecución coactiva.

**Art. 11.- DEL ALGUACIL.-** Es el responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenado por el Recaudador. Tendrá la obligación de suscribir el acta de embargo o secuestro respectiva, conjuntamente con el depositario en la que constará el detalle de los bienes embargados o secuestrados.

**Art. 12.- DEL DEPOSITARIO Y SUS DEBERES.-** Es la persona natural o jurídica designado por el recaudador para custodia de los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o hasta la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Son deberes del Depositario:

- a) Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados o secuestrados por el alguacil.
- b) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al depósito de ser del caso.
- c) Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados.
- d) Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes.

- e) Informar de inmediato al recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes.
- f) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso.
- g) Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar a los bienes si fuera del caso.

**Art. 13.- DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.-** Las autoridades civiles y militares están obligadas a presentar los auxilios que los funcionarios recaudadores les solicitaren para el ejercicio de sus funciones.

**Art. 14.- COSTAS DE EJECUCIÓN.-** El valor de las costas de ejecución y costas procesales, serán los establecidos en su orden por el Departamento de Contabilidad y el Liquidador de Costas, sustentados en los respectivos respaldos de gasto dentro del proceso, considerándose como gastos administrativos las: certificaciones, publicaciones y cualquier otro rubro en el que se hubiere incurrido dentro del juicio coactivo.

El total obtenido por concepto de gastos de ejecución y costas procesales, ingresará a la cuenta especial denominada "Costas Procesales", a favor del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Las funciones del Liquidador de Costas son las determinadas en el Art. 322 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 15.- DE LA CANCELACIÓN.-** La cancelación de los valores adeudados al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, deberá realizarse mediante transferencia efectuada a la Cuenta designada y perteneciente al banco correspondiente.

El recaudador, dispondrá el archivo del proceso, una vez que el Secretario sienta la razón correspondiente que se ha efectuado el pago por parte del deudor, el mismo que incluirá el capital, intereses y costas procesales.

## **CAPÍTULO II**

### **SOLEMNIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**Art. 16.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.-** Para poder iniciar el procedimiento de ejecución y de acuerdo a lo que dispone el artículo 966 del Código de Procedimiento Civil, son solemnidades sustanciales las siguientes:

- a) La calidad de empleado recaudador en el que ejercita la coactiva;
- b) Legitimidad de personería de deudor o fiador;
- c) Aparejar la coactiva con el título de crédito y la orden de cobro;
- d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,

- e) Citación al deudor o al garante, del auto de pago o del que ordena la liquidación, en su caso.

**Art. 17.- FUNDAMENTOS DE LA EJECUCIÓN COACTIVA.-** La ejecución coactiva se fundamentará en cualquiera de los siguientes documentos contentivos de deudas al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas:

- a) Título de Crédito legalmente emitido.
- b) Ordenes de Pago legalmente emitidas.
- c) Todo tipo de documento de deuda de Autoridad Competente de departamentos de registros de obligaciones del ISSFA.
- d) Sentencias de los Tribunales de Justicia y de la Corte Suprema, en el caso de que se hayan pronunciado sobre excepciones.

Para el inicio de la ejecución coactiva los departamentos responsables a través de su unidad de control de deuda y/o cobranzas, certificará que la deuda es líquida, determinada y de plazo vencido para su cobro según el caso.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL AUTO DE PAGO**

**Art. 18.- AUTO DE PAGO.-** El juicio coactivo de ejecución se inicia con la emisión del Auto de Pago, que deberá ser suscrito por el Recaudador o Juez de Coactivas y Secretario, de ser del caso por Abogado Director cuando este haya sido designado, y contendrá un mandato para que el deudor, su fiador, sus herederos del ser el caso, sus garantes o ambos cancelen la obligación o dimitan bienes suficientes para cubrirla, dentro de tres (3) días, bajo apercibimiento de embargarse bienes equivalentes a la deuda, sus intereses y costas de ejecución.

**Art. 19.- REQUISITOS DE AUTO DE PAGO.-** El Auto de Pago del Juicio Coactivo deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación del Juzgado de Coactivas de la Regional correspondiente.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) El número del juicio coactivo
- d) Nombre del Recaudador o Juez de Coactivas y mención del acto administrativo que lo designa como tal.
- e) Identificación del deudor o deudores.
- f) Identificación del fundamento de la deuda y el concepto de la misma.
- g) La cuantía de la deuda
- h) Designación del Secretario Titular o Ad-hoc y del Abogado Director, alguacil y depositario judicial cuando fuere necesario.

**Art. 20.- CITACIÓN DEL AUTO DE PAGO.-** El Secretario citará al deudor, deudores y/o garantes con copia certificada del auto de pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del auto de pago, así como la firma y sello del Secretario. Las formas de citación serán aquellas a que se refiere los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Civil:

- En persona.
- Por boletas dejadas en el domicilio del deudor.

La citación por la prensa procederá en el caso de herederos o personas naturales cuya individualidad o residencia sea difícil de determinar.

En el expediente se deberá dejar constancia de las citaciones.

**Art. 21.- DE LA NOTIFICACIÓN.-** La notificación de las providencias y demás actos procesales se realizarán en el domicilio especial que el deudor fijare para el efecto. Para fines de este Reglamento se entenderá como domicilio especial la casilla judicial que deberá señalarse dentro de la respectiva jurisdicción territorial.

La falta de fijación de domicilio especial en los términos de este artículo, provocará que no sea necesaria la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores.

Las Providencias de mero trámite, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, en lo que fuere aplicable, podrán ser notificadas mediante constancia administrativa, sobre todo cuando estén referidas únicamente a la acumulación o separación de expedientes, así como al avocamiento del proceso.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 22.- MEDIDAS CAUTELARES.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 503 del Código de Procedimiento Civil, las medidas cautelares que pueden aplicarse son las siguientes:

- a) Embargo de bienes inmuebles o muebles.
- b) Retención de Créditos del deudor o garante.
- c) Arraigo o la Prohibición de Ausentarse.
- d) Secuestro de bienes.
- e) Prohibición de Enajenar Bienes.

El Recaudador podrá ordenar una o más de las medidas enumeradas en el presente artículo.

**Art. 23.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.-** Las medidas cautelares que se adopten deberán ordenarse bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad con respecto al monto total adeudado al momento en que se ordenaron dichas medidas, prefiriendo aquellas que permitan garantizar de mejor forma el pago de la deuda.

Para efecto de garantizar la deuda mediante las medidas cautelares, se entenderá por monto total adeudado, el capital agregado en un 10%, los intereses generados hasta el momento en que se ordenen dichas medidas, y costas de ejecución.

Podrá aplicarse medidas cautelares concurrentes, sin embargo, si las medidas aplicadas, superan en demasía el monto necesario para asegurar el pago de la deuda y de los conceptos antes señalados, el Recaudador, de oficio, las reducirá en la parte correspondiente.

**Art. 24.- CESACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.-** Cesarán las medidas cautelares una vez cancelada la deuda. El deudor no podrá solicitar al Recaudador la cesación de las medidas cautelares ordenadas en el juicio coactivo.

#### CAPÍTULO V

##### DEL EMBARGO

**Art. 25.- DEL AUTO DE EMBARGO.-** Si no se pagare la deuda ni se hubieren dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago, o en los casos previstos en el Artículo 15 del presente reglamento, se dictará el auto en el que se ordenará el embargo de los bienes del deudor.

El Recaudador podrá ordenar el embargo de todos los bienes del deudor o de los bienes individualmente considerados, de acuerdo a la norma general establecida en este reglamento.

Previo a decretarse el embargo, el Secretario del proceso certificará que la obligación no ha sido cancelada, que no se han propuesto excepciones y el valor de la deuda liquidada por la unidad de Control del Departamento respectivo, hasta la fecha de certificación.

**Art. 26.- BIENES EMBARGABLES.-** Son embargables todos los bienes del deudor, excepto los que la ley determina como inembargables, prefiriéndose en su orden, los siguientes:

- a) Dinero; títulos de acciones y valores fiduciarios
- b) Bienes dados en prenda o hipoteca, o los que fueron materia de la prohibición, secuestro o retención, ordenados en el auto pago respectivamente.
- c) Metales preciosos,;
- d) Joyas y objetos de arte, frutos o rentas;
- e) Créditos o derechos del deudor;
- f) Bienes raíces, establecimientos o empresas comerciales, industriales o agrícolas.

**Art. 27.- BIENES INEMBARGABLES.-** Son bienes inembargables de acuerdo al Art. 1661 del Código Civil, los mismos que se detallan a continuación:

- a) Muebles de uso indispensable del deudor y su familia, excepto los que se reputen suntuarios, a juicio del Recaudador;
- b) Libros, máquinas, equipos, instrumentos, útiles y más bienes muebles indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio del deudor;
- c) Máquinas, enseres y semovientes propios de las actividades industriales, comerciales o agrícolas;
- d) Los sueldos, salarios, pensiones remuneratorias, montepíos, y pensiones alimenticias forzosas;
- e) El lecho y la ropa necesaria del deudor, su cónyuge e hijos;
- f) Los uniformes y equipos de los militares, según su arma y grado;
- g) Los utensilios del deudor artesano o trabajador del campo, necesarios para su trabajo individual;
- h) Los alimentos y combustibles necesarios para el consumo de la familia durante un mes;
- i) La propiedad de los objetos que el deudor posee fiduciariamente;
- j) Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los del uso y habitación;
- k) Los inmuebles que con el carácter de inembargables hayan sido donados o legados, siempre y cuando se haya expresado su valor, resultado de previa tasación judicialmente aprobada, al tiempo de la entrega;
- l) El patrimonio familiar.

**Art. 28.- DIMISIÓN DE BIENES PARA EL EMBARGO.-** Citado con el auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes para el embargo, en este último caso escogerá, a su juicio, los bienes que desee dimitir.

Una vez aceptada la dimisión de bienes, el Recaudador dispondrá su embargo y se continuará con el trámite previsto en este capítulo.

Si el Recaudador considera que el valor los bienes dimitidos no alcanza a cubrir el monto total de la deuda, o si la dimisión fuere maliciosa, podrá ordenar el embargo de otros bienes de propiedad del deudor, considerando la norma general establecida en el artículo 26 de este Reglamento.

#### Sección I

#### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

**Art. 29.- EMBARGO DE CRÉDITOS.-** El embargo de créditos se practicará mediante notificación de la orden al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe al recaudador, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones del artículo 454 del Código de Procedimiento Civil.

En este tipo de embargos, se tendrá como base para el Remate, el mismo valor del crédito embargado, sin necesidad de avalúo.

En caso de haberse embargado derechos de crédito, bienes, valores y fondos en poder de terceros, se notificará al deudor para que tome conocimiento de la medida aplicada.

**Art. 30.- CONTROL DE BIENES EMBARGADOS.-** Todos los bienes embargados por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas serán contabilizados en los correspondientes registros de conformidad con las disposiciones de la norma técnica de contabilidad N°234-01 "Contabilización de Cuentas de Orden", que indica que los bienes propiedad de terceros que se encuentran bajo custodia, control y responsabilidad de la entidad serán registrados en cuentas de orden identificando su propietario y el motivo de la custodia entre otros aspectos.

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS TERCERÍAS

**Art. 31.- TERCERÍAS.-** Dentro del procedimiento de ejecución, existen las siguientes tercerías:

- a) Tercería Coadyuvante: que es la que presenta el acreedor particular del coactivado desde la fecha del embargo hasta antes del remate y que se fundamenta en título suficiente; y,
- b) Tercería Excluyente: Es la que presente quien justifica la propiedad del bien embargado, desde la fecha del embargo hasta tres días después de la última publicación para el remate.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 960 del Código de Procedimiento Civil, una vez presentada la tercería excluyente, y verificando su procedencia, se suspenderá el juicio coactivo, y dejando copia de él, se remitirá al juez ordinario del cantón o provincia en que ejerce el cargo de recaudador. El recaudador será parte en este juicio. Pero si tiene bien podrá ordenar el embargo de otros bienes del deudor o garante y continuar el trámite de coactiva sobre estos bienes.

#### CAPÍTULO VII

#### DEL AVALÚO

**Art. 32.- AVALÚO.-** Una vez ejecutado el embargo, el recaudador dispondrá que se efectúe el avalúo pericial de los bienes embargados para efecto de remate que se hará de conformidad con los artículos siguientes.

**Art. 33.- DESIGNACIÓN DE PERITOS.-** El Recaudador, mediante providencia, designará al perito que se encargará de la valoración de los bienes. En dicha providencia se indicará los bienes a tasar y se fijará un plazo no mayor a 5 días para la realización de la tasación, salvo casos especiales en los que por la complejidad, ubicación o naturaleza del bien se requiera un tiempo mayor.

El coactivado en un tiempo no mayor a 3 días, desde la notificación con la designación de los peritos por parte del recaudador, podrá proponer un perito que realice el avalúo en los términos establecidos en este artículo.

Para la designación de los peritos, el Recaudador nombrará a una persona que tenga una especialización en la materia para la cual ha sido nombrado, así como también experiencia en el campo sobre el cual se va hacer esa valoración.

**Art. 34.- PRÓRROGA DE PLAZO.-** El perito podrá solicitar al Recaudador, por escrito, una ampliación del plazo fijado para la tasación, por una sola vez y por igual tiempo al concedido inicialmente. Esta prórroga podrá ser concedida por el Recaudador, cuando la complejidad, la ubicación de los bienes o la dificultad de la función encomendada así lo justifiquen.

**Art. 35.- DEL AVALÚO.-** El avalúo contenido en el informe pericial debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Detalle de los bienes objeto del avalúo.
- b) Valor de cada uno de los bienes evaluados.
- c) El valor total del avalúo.
- d) La respectiva suscripción del informe por parte del perito y del depositario.
- e) En caso de tratarse de bienes inmuebles el avalúo no podrá ser inferior al último avalúo practicado por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros o la Municipalidad del lugar del bien ubicado;
- f) En el caso de títulos de acciones de compañías o efectos fiduciarios, el avalúo no podrá ser inferior a las cotizaciones respectivas que hubieren en la Bolsa de Valores, al momento de practicarlos.
- g) Las observaciones que se creyeren necesarias el depositario

**Art. 36.- PERITO DIRIMENTE.-** En caso de que los informes periciales contengan valores distintos, el recaudador designará un perito dirimente que presentará su informe en los términos establecidos en los artículos precedentes; sin embargo de lo cual el recaudador podrá a su arbitrio acogerse a cualquiera de los tres informes o señalar un valor promedio.

**Art. 37.- FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PERICIAL.-** Si el perito o peritos no se presentaren a posesionarse legalmente o no practicaren el peritaje o no emitieren su informe dentro del término que se les hubiere concedido para el objeto, o si el deudor que sugirió el perito no señalare el lugar en donde debe notificársele, caducarán sus nombramientos y el Recaudador procederá a nombrar un nuevo perito.

Los nuevos peritos tendrán igual plazo para practicar el avalúo.

**Art. 38.- VIGENCIA DEL AVALÚO.-** El avalúo practicado en la forma establecida anteriormente, estará vigente por el plazo máximo de 6 meses, el que luego de concluido dará lugar a la realización de un nuevo peritaje, con sujeción al trámite respectivo

**Art. 39.- HONORARIO DE LOS PERITOS.-** En virtud que según lo dispuesto en los artículos 304, 305 y 306 de la Ley de Seguridad Social, el ISSFA forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social y que para su constitución, organización, actividades, funcionamiento y extinción se sujetarán a las disposiciones de la ley de Seguridad Social, a la Ley General de Seguros y su Reglamento, a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y su Reglamento y siendo la Superintendencia de Bancos y Seguros uno de los entes reguladores de este Instituto, para el nombramiento y pago de honorarios de los peritos evaluadores dentro de los procesos coactivos, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil desde su artículo 250 en adelante y supletoriamente, a lo dispuesto por la Ley de Instituciones financieras, así como a las resoluciones y Reglamentos expedidos por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros, sin perjuicio de la facultad que tiene el Recaudador o Juez de Coactivas de nombrar peritos evaluadores, cuyos honorarios serán cargados a los gastos de ejecución o costas procesales que tienen que ser cancelados por parte de los demandados o deudores.

## CAPÍTULO VIII

### DEL REMATE

**Art. 40.- MODALIDADES DEL REMATE.-** El Remate se realizará conforme a lo señalado en el artículo 456 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 41.- NORMAS GENERALES DEL REMATE.-** Serán normas generales las siguientes:

- a) El Recaudador fijará día y hora para el remate, de los bienes embargados, según el artículo 456 del Código de Procedimiento Civil.
- b) El acto de remate será dirigido por:
  - El Secretario designado, cuando se rematen bienes muebles e inmuebles, y se realizará bajo el sistema por escrito.
  - El agente de bolsa o corredor de valores, tratándose del remate de bienes que tengan cotización en el mercado de valores o similares, quien seguirá el procedimiento establecido por las normas que regulen dichas ventas.
- c) Cuando las circunstancias lo ameriten, el Recaudador podrá deprecar al Recaudador del lugar donde se encuentren los bienes y/o derechos para que éste convoque o dirija, según el caso, el remate respectivo.
- d) Los bienes serán rematados en el estado en el que se encuentren; teniendo prioridad el remate de los bienes susceptibles de deteriorarse rápidamente y los que sean de conservación excesivamente onerosa.

- e) El remate de bienes inmuebles se efectuará en la sede del Juzgado de Coactivas correspondiente a la localidad donde se encuentren. Tratándose de bienes muebles, se efectuará en el lugar donde éstos se encuentren depositados.
- f) El Recaudador podrá suspender el remate de los bienes, antes de comenzar el acto de remate, si se cancela la totalidad de la deuda actualizada más las costas y gastos, procediendo a levantar las medidas aplicadas.
- g) El remate de los bienes embargados podrá efectuarse por lotes separados y/o en forma conjunta, a criterio del Recaudador.

**Art. 42.- POSTERGACIÓN DEL REMATE.-** Si, por algún motivo, no pudiere verificarse el remate en el día señalado, el juez de coactivas designará nuevo día y hora, disponiendo que se publiquen los avisos correspondientes.

Si la suspensión hubiere ocurrido el mismo día del remate, las propuestas que ya se hubieren presentado se conservarán para que se las considere junto con las demás que se presenten después.

La postergación del remate, se anunciará mediante la colocación de carteles en los lugares en donde fueron ubicados los avisos de remate y solo procederá hasta antes de iniciado el acto de remate.

**Art. 43.- EXHIBICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.-** Los bienes muebles materia de remate serán exhibidos, como mínimo, por tres (3) días hábiles antes de la fecha de realización del remate señalado por el recaudador. Dicho plazo podría incluir días inhábiles cuando lo disponga el recaudador.

**Art. 44.- POSTORES.-** No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros:

- a) El deudor.
- b) Los funcionarios o empleados del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.
- c) Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento.
- d) Los abogados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados.
- e) Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

**Art. 45.- CONVOCATORIA.-** El aviso mediante el cual se anunciará el remate deberá consignar lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y horas de la exhibición;
- b) Lugar, fecha y hora del remate;
- c) Juzgado de Coactivas de la Regional del lugar en que se realiza el remate;

- d) Firma del secretario;
- e) Número del expediente;
- f) Valor de avalúo y el precio base, salvo el caso de la tercera convocatoria.
- g) Bien o bienes a rematar con su descripción y características;
- h) Gravámenes o cargas del bien o bienes; y,
- i) Condiciones del remate.

Excepcionalmente, por economía en el procedimiento, se podrán realizar publicaciones de avisos colectivos de remate.

El Recaudador podrá señalar, en una misma convocatoria, diversas fechas de remate atendiendo al tipo de bien, cuando la naturaleza de los mismos lo amerite.

**Art. 46.- PUBLICIDAD DE REMATE.-** La convocatoria a remate una vez determinado el valor de los bienes embargados, será publicada por tres veces, en semanas distintas por la prensa en uno de los diarios de mayor circulación, ya sea local o nacional, en la forma prevista en el artículo 456 del Código de Procedimiento Civil, así como mediante la colocación de carteles en el local del remate o en el inmueble a rematar. Sin perjuicio de lo anterior, podrán emplearse otros medios que aseguren la difusión del remate.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrá disponer, además, la publicación de los avisos en los medios de comunicación que considere pertinentes.

La publicidad del remate puede omitirse cuando se remate bienes cotizados en la bolsa.

**Art. 47.- MONTO DE LAS POSTURAS.-** En la primera convocatoria no se admitirán posturas por un valor inferior de las dos terceras partes del avalúo del bien a rematarse. Para la segunda convocatoria el mínimo será la mitad del avalúo.

**Art. 48.- DEVOLUCION DEL VALOR CONSIGNADO.-** El valor consignado con las posturas será devuelto a los oferentes cuyas propuestas no hubieren sido aceptadas, una vez que se haya resuelto la adjudicación al mejor postor oferente y este haya consignado el valor ofrecido de contado.

**Art. 49.- NULIDAD DEL REMATE.-** La nulidad del remate sólo podrá ser deducida y el Juez responderá por daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se verifica en día feriado o en otro que no fuese el señalado por el Juez;
- b) Si no se hubieran publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, la cosa que va hacer rematada, y el precio del avalúo; y,

- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las dos o después de las seis de la tarde del día señalado para el remate.

**Art. 50.- CONVOCATORIA A NUEVO REMATE.-** Si en la primera convocatoria no se presentan postores o cuando las posturas presentadas no fueran admisibles, se convocará a una segunda que cumplirá con los mismos requisitos exigidos en el artículo 45 de este Reglamento.

**Art. 51.- REMANENTE DEL REMATE.-** El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados será entregado al deudor; entendiéndose por remanente el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluido los gastos y costas, al monto obtenido del remate.

## CAPÍTULO IX

### DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION

**Art. 52.- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.-** El Recaudador suspenderá, mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a) La presentación del escrito de excepciones en los términos del Art. 968 del Código de Procedimiento Civil;
- b) La presentación de la Tercería Excluyente debidamente sustentada, salvo que el recaudador prefiera embargar otros bienes.
- c) Cuando el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad.

Se entenderá que el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con el siguiente:

- Que el Secretario hubiere sentado la razón de no haber sido posible la citación al contribuyente en persona o por boletas en el domicilio señalado;
  - Que se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.
- d) La presentación de la demanda de insolvencia del deudor, que tendrá lugar una vez que hayan sido agotados los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad del deudor, y se compruebe que éste no posee bien alguno dentro del domicilio o en el lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

**Art. 53.- CONVENIO DE PAGO.-** Dictado el Auto inicial, el coactivado una vez citado con el mismo o que se refiera a tal disposición, podrá solicitar facilidades de pago, la que se concretará mediante escrito personal o patrocinado con Abogado.

Dicha petición será previamente analizada para dar lugar a la suscripción de un convenio de pago, que procederá siempre y cuando el coactivado cancele el 30% de la

obligación incluido capital e intereses vencidos correspondiente al título de crédito emitido, concediéndole el plazo máximo de hasta 18 meses.

**Art. 54.- LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO DE PAGO.-** Todo convenio de pago será suscrito por el señor Director General del ISSFA y tiene el efecto de reestructuración de deuda que contendrá su respectiva tabla de amortización, la misma que se realizará por una sola vez.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**UNICA.-** Los procedimientos de ejecución que se encuentren en trámite y los que se inicien se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para la Aplicación del Procedimiento de Cobranza y Coactiva del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

### ACTA No. 14-06

### DE LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, CORRESPONDIENTE AL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2014

1. ...
2. ...
3. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN SEGUNDA Y DEFINITIVA DISCUSIÓN DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

- Comité de Gestión de Calidad

- Funcionamiento del Comité de Riesgos
- Financiamiento de Gastos Administrativos del ISSFA

**RESOLUCIÓN No. 14-06.2**

**De conformidad con lo que establece el Art. 12 para el Funcionamiento del Consejo Directivo y la Ley Orgánica del Servicio Público, así como acogiendo las recomendaciones formuladas por los Organismos de Control, el Consejo Directivo del ISSFA luego del correspondiente análisis, resuelve aprobar en segunda y definitiva discusión los siguientes reglamentos:**

- Para el Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- Para el Funcionamiento del Comité de Riesgos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
- Para el Financiamiento de Gastos Administrativos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Es fiel copia del original que reposa en la Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA.- Certifico.- Quito, a 24 de septiembre de 2014.- f.) Dr. Leonidas Carrión C., Prosecretario, Consejo Directivo ISSFA.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ISSFA**

**Considerando:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 314 de la Carta Magna, señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 370 de la Constitución, establece que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; y, su entidad de seguridad social formará parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, que comprende entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para la prestación de servicios públicos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 130 dispone al Ministerio de Relaciones Laborales la emisión de las normas técnicas para la certificación de calidad del servicio en las Instituciones del Estado, las mismas que deben ser aplicadas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, estipula: "Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. [...]."

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional."

Que, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA) fue creado mediante la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, publicada en el Registro Oficial No. 995 del 7 de Agosto de 1992;

Que, el Art. 1 de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establece que el ISSFA es un organismo autónomo con finalidad social, con personería jurídica, patrimonio propio, domiciliado en la ciudad de Quito;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, determina en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA, estipula que el Comité de Gestión de Calidad de Servicios, es un órgano colegiado formalmente establecido al interior del Instituto, cuyas atribuciones y responsabilidades están debidamente señaladas en el Art. 5; y, su conformación en el Art. 6; y,

Que, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, se incluyó en el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA el Comité de Gestión de Calidad del Servicio, siendo necesario regular su conformación, responsabilidades y atribuciones.

El Consejo Directivo del ISSFA, en uso de las facultades que le confiere el Art. 7, literal r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, expide el:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ISSFA.**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN

**Art. 1.- Objeto.-** Regular la conformación, responsabilidades, atribuciones y desarrollo de las actividades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.

**Art. 3.- Conformación.-** Está conformado por:

- a) Director/a General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Jefe/a de la Unidad de Planificación, responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Los Responsables de los Procesos o Unidades Administrativas:
  - Subdirector General
  - Director/a de Seguros Previsionales;
  - Director/a de Bienestar Social;
  - Director/a del Seguro de Salud;
  - Director/a de Control y Supervisión de Riesgos Laborales;
  - Director/a de Inversiones;
  - Coordinador/a Administrativo Financiero;
  - Director/a Financiero;
  - Director/a de Riesgos;
  - Director/a de Asesoría Jurídica;
  - Actuario/a;
  - Prosecretario/a del Consejo Directivo;
  - Directores/as de las Regionales desconcentradas; y,
- d) Jefe/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.

En caso de ausencia del titular participará con voz y voto quien le subrogue en funciones.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, es de carácter permanente y contará con un secretario designado por el Presidente del comité.

El delegado/a del Director General mantendrá su voto como miembro nato del comité; y, en caso de que actúe como delegado ejercerá la dirimencia establecida en el Art. 5.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Art. 4.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.-** Son:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Asesorar al Director/a General y orientar al resto de niveles;
- c) Participar en trabajos de planificación;
- d) Preparar informes, opiniones y proyectos de resoluciones; y,
- e) Desempeñar las actividades que le fueren encomendadas por la autoridad competente, compatibles con su área de acción.

Las atribuciones y responsabilidades antes señaladas, se enfocarán en áreas y aspectos de nivel estratégico en beneficio del desarrollo institucional.

**Art. 5.- Atribuciones y responsabilidades del Presidente del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.-** Son:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario/a del Comité.
- c) Suscribir de manera conjunta con el Secretario/a, las actas e informes de las sesiones.
- d) Definir los temas a tratarse;
- e) Tener voto dirimente; y,
- f) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Cuando las sesiones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, sean presididas por el Delegado/a del Director General, éste tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Comité;

**Art. 6.- Atribuciones y responsabilidades de los Miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.-** Son:

- a) Proponer al Presidente/a los temas a ser conocidos por el Comité;
- b) Analizar los temas constantes en el orden del día de las sesiones del Comité;

- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las sesiones y cumplir las Comisiones que les sean encomendadas;
- d) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación y de cualquier índole que coadyuve a mejorar la gestión institucional;
- e) Respaldo documentada y motivadamente las decisiones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA;
- f) Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité;
- g) Asistir a las sesiones que fueren convocadas; y,
- h) Las demás que determine el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.

**Art. 7.- Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.- Son:**

- a) Requerir a los Miembros del Comité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día;
- b) Preparar el Orden del día y presentarlo para la aprobación del Presidente;
- c) Difundir las convocatorias de las sesiones previamente requeridas por el Presidente, las que se realizarán por escrito o mediante correo electrónico y deberán contener el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse;
- d) Controlar la asistencia en cada reunión, mediante un registro escrito;
- e) Constatar el quórum en cada sesión e informar al Presidente del Comité;
- f) Dar lectura del Orden del día respectivo así como del Acta de la sesión anterior para su aprobación;
- g) Elaborar, registrar, controlar y archivar las Actas de la respectiva sesión, dando fe de su veracidad y contenido;
- h) Suscribir de manera conjunta con el Presidente las actas e informes de las sesiones;
- i) Dar seguimiento a las recomendaciones, acciones y requerimientos propuestos por el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA;
- j) Presentar al Presidente, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
- k) Guardar reserva y confidencialidad sobre los temas que trate el Comité;

- l) Recibir la documentación, informes y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- m) Llevar archivos digitales, de los informes emitidos y sus respectivos resúmenes; cronológicamente organizados y un índice de sus recomendaciones;
- n) Conservar las grabaciones magnetofónicas y/o digitales de las sesiones durante un año; y,
- o) Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el Presidente del Comité.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, PROCEDIMIENTO, QUÓRUM Y OBLIGACIONES**

**Art. 8.- De las convocatorias.-** Previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en este Reglamento y por disposición del Presidente/a, se convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que se deberán realizar por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y el lugar donde se efectuará la sesión.

**Art. 9.- De las Sesiones.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

- a) Sesiones Ordinarias.- Se cumplirá una vez al mes. En dichas sesiones se conocerán los temas que consten en el orden del día.
- b) Sesiones Extraordinarias.- Podrá reunirse extraordinariamente por disposición del Presidente y tratará un asunto puntual, considerado emergente o impostergable.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos dos (2) días hábiles de anticipación; y, las sesiones extraordinarias podrán convocarse en el momento que la situación lo amerite.

**Art. 10.- Del Procedimiento de las sesiones.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, se llevarán a cabo tomando en consideración las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del Secretario/a;
- b) Instalación de la sesión por parte del Presidente/a;
- c) Lectura del Orden del día a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Comité;
- d) Lectura del Acta de la reunión anterior, a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Comité;

- e) Conocimiento de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas en las reuniones anteriores.
- f) Conocimiento, análisis y recomendaciones sobre los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuesta de los Miembros del Comité;
- g) Los Miembros del Comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del Presidente/a, el Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados; y,
- h) Finalización de la sesión con indicación de la hora.

Toda reunión del Comité iniciará luego de cinco (5) minutos de la hora determinada en la convocatoria; de no agotarse el tratamiento del orden del día, el Presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma.

En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de la sesión, previa convocatoria del Presidente/a, se efectuará o reanudará en un término máximo de cinco (5) días.

**Art. 11.- Del Quórum.-** Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

**Art. 12.- Del voto salvado.-** Salvará el voto de la aprobación del acta, aquel miembro que no haya asistido a la misma.

**Art. 13.- De las Actas de las Sesiones.-** Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "Acta de Sesión", que contendrá:

- a) Número;
- b) Lugar de la sesión;
- c) Fecha y hora de instalación;
- d) Nómina de asistentes;
- e) Orden del día;
- f) Los temas tratados;
- g) Intervenciones;
- h) Recomendaciones por cada tema;
- i) Hora de finalización de la sesión; y,
- j) La firma del Presidente/a y Secretario/a.

**Art. 14.- Ausencias -** En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo del ISSFA, justificarán su ausencia mediante documento escrito dirigido al Presidente/a.

**Art. 15.- De las Comisiones.-** De considerarse necesario para el interés institucional, el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, conformará comisiones con participación de uno o más de sus miembros y/o servidores/as del ISSFA, quienes deberán asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, análisis y recomendación del Comité. Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.

**Art. 16.-** En los casos en que el tema propuesto lo amerite, previa autorización del Presidente/a, se requerirá la participación del o los servidores/as del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, a las sesiones del Comité, para que con su conocimiento y experticia, informen, sustenten y recomienden las estrategias que coadyuven a mejorar la gestión institucional y/o salvaguardar los intereses del mismo.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La conformación y funcionamiento de los comités locales de las unidades o procesos desconcentrados se regirán por la normativa que emitirá el Director/a General, en base a la recomendación efectuada por el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo del ISSFA.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del ISSFA, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE RIESGOS DEL ISSFA**

Que, el artículo, 370 de la Constitución de la República atribuye a las Fuerzas Armadas contar con un régimen de especial de seguridad social, de acuerdo con la ley.

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 367 de la Constitución de la República, la seguridad social es pública y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.

Que, de acuerdo a lo señalado en el inciso primero del artículo 372 de la Constitución de la República, los fondos y reservas del seguro universal obligatorio serán propios y distintos de los del físico, y servirán para cumplir de forma adecuada los fines de su creación y sus funciones. Ninguna institución del Estado podrá intervenir o disponer de sus fondos y reserva, ni menoscabar su patrimonio.

Que, el artículo 304 de la Ley de Seguridad Social, integra el Sistema Nacional de Seguridad Social conformándose por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS), las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada pública o mixta, que se organicen según esta Ley y la Comisión Técnica de Inversiones del IESS.

Que, el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social, establece que todas las entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social se sujetarán para su constitución, organización, actividades, funcionamiento y extinción a las disposiciones de esta Ley, a la Ley General de Seguros y su Reglamento, a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Control, a la Ley de Mercado de Valores, al Código de Comercio, a la Ley de Compañías, en forma supletoria y a las normas reglamentarias y resoluciones que para el efecto dicten los organismos de control creados por la Constitución de la República.

Que, la Superintendencia de Bancos y Seguros ha emitido el Libro III de las Normas Generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social, que en su Capítulo IV establece la administración de Riesgos de inversiones en los portafolios administrados por el Instituto de Seguridad Social, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional y el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional. (Incluido con la Resolución No. SBS-2004-0843 de 22 de octubre de 2004 y renumerado con resolución No. SBS-2004-0883 de 16 de noviembre de 2004 y renumerado con la resolución No. JB-2009-1406 de 16 de julio de 2009, con resolución No. SBS-2012-633 de 1 de agosto de 2012, con resolución No. SBS-2012-1168 de 22 de noviembre de 2012 y con resolución No. JB-2013-2547 de 1 de agosto de 2013.)

Que, las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social controladas por la Superintendencia de

Bancos y Seguros, deberán establecer esquemas eficientes y efectivos de administración y control de todos los Riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo del negocio, conforme su objeto social.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 7 literal r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve expedir el:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE RIESGOS DEL ISSFA**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD Y CONSTITUCIÓN**

**Art. 1.-** El objeto de este Reglamento es normar las actividades del Comité de Riesgos del ISSFA, a través de la ejecución de reuniones periódicas que obedezcan a un criterio ejecutivo plural.

**Art. 2.-** El Comité de Riesgos es el órgano responsable de proponer al Consejo Directivo del ISSFA, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones tendientes a identificar, medir y analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los Riesgos a los que pueden estar expuestos los fondos principalmente de inversión, de crédito y operativo.

**Art. 3.-** El Comité de Riesgos, es un organismo colegiado que estará conformado por los siguientes miembros:

Con voz y voto:

- a) Un representante del Consejo Directivo, con voto, quien lo presidirá
- b) La máxima autoridad de la Institución
- c) El Director de Riesgos

Con voz informativa:

- a) El Director de Asesoría Jurídica de la Institución

Secretario:

- a) Un funcionario de la Dirección de Riesgos

El comité podrá contar con la participación de especialistas en Riesgos en mercado, liquidez, de operaciones, de crédito y con la participación de los funcionarios responsables del área de inversión. Estos funcionarios tendrán voz pero no voto.

La designación y la sustitución de la nómina de los miembros del comité deberá ser conocida y aprobada por el Consejo Directivo del ISSFA, lo cual debe quedar consignado en las respectivas actas y ser puesta en conocimiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros, dentro de los siguientes ocho días contados desde la fecha de la pertinente sesión.

El Comité de Riesgos sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta de votos. El presidente del Comité tendrá voto dirimente.

## CAPÍTULO II

### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS

**Art. 4.-** Son deberes y atribuciones del Comité:

- a) Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos y, someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
- b) Asegurarse de la correcta ejecución tanto de la estrategia, como de la implementación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración de riesgos.
- c) Informar oportunamente al Consejo Directivo respecto de la efectividad, aplicabilidad y conocimiento por parte del personal de la institución, de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos fijados.
- d) Proponer al Consejo Directivo la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración de riesgo.
- e) Aprobar los sistemas de información gerencial, conocer los reportes de posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de límites fijados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, y adoptar las acciones correctivas según corresponda.
- f) Analizar y aprobar los planes de contingencia.
- g) Revisar y aprobar mensualmente las tasas de interés que registrarán para las inversiones privativas del Instituto.
- h) Evaluar las inversiones en nuevos tipos de instrumentos u operaciones.
- i) Conocer y comprender los riesgos inherentes a las estrategias de negocios que asume la institución.
- j) Determinar y actualizar permanentemente las estrategias, políticas, procesos y procedimientos, que permitan una eficiente administración del riesgo; además de su adecuado seguimiento así como el modo de divulgación y concienciación de la política organizativa que enfatice la importación del control del Riesgos en todos los niveles de la institución.
- k) Informarse por lo menos en forma trimestral, sobre los riesgos asumidos, la evaluación y el perfil de los mismos y su efecto en los portafolios de inversiones, así como sobre la implementación y cumplimiento de estrategias, políticas, procesos y procedimientos por ellos aprobados.
- l) Implantar medidas correctivas en caso de que las estrategias, políticas, procesos y procedimientos para la administración de riesgos de inversión no se cumplan, o se cumplan parcialmente o en forma incorrecta.
- m) Asegurarse de que los niveles de la administración de riesgos de inversión establezcan un sistema de medición para valorar los riesgos y aplicar un esquema para vigilar la observancia de las políticas internas.

n) Asegurarse de que la institución cuente con recursos humanos, materiales y equipos que permitan la eficiente administración de riesgos.

o) Las demás que determine el órgano de control.

## CAPITULO III

### DE LAS SESIONES

**Art. 5.-** Las sesiones del Comité de Riesgos serán presididas por el Presidente del Comité de Riesgos.

**Art. 6.-** El Comité de Riesgos del ISSFA, se reunirá cada tres meses en sesión ordinaria con el propósito de evaluar y establecer acciones para la adecuada gestión integral de riesgos, en relación con las funciones de su competencia.

**Art. 7.-** Se podrán realizar sesiones extraordinarias, siempre que el Comité lo considere necesario.

**Art. 8.-** El Orden del día de la agenda de la sesión correspondiente incluirá los siguientes asuntos:

- a) Constatación de quórum e instalación de la sesión.
- b) Lectura y aprobación del orden del día.
- c) Lectura y aprobación del acta anterior.
- d) Presentación de informes para el Consejo Directivo.

**Art. 9.-** El quórum de las sesiones del Comité de Riesgos será con la mitad más uno de sus integrantes, de los cuales necesariamente debe estar el Representante del Consejo Directivo, sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta de votos. El presidente del Comité tendrá voto dirimente.

## CAPITULO IV

### DE LAS VOTACIONES

**Art. 10.-** Todos los asuntos del Comité serán resueltos por votación nominal que se efectuará una vez concluida la discusión. Iniciada la votación no podrá hacerse razonamientos.

**Art. 11.-** Antes de proceder a la votación, el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente y por consiguiente, se declare cerrado el debate.

**Art. 12.-** El Miembro firmante de un informe, podrá votar en contra de una Resolución, si los nuevos antecedentes, documentos probatorios o disposiciones legales discutidas lo justificaren.

**Art. 13.-** Los votos serán a favor, y en caso de inconformidad de alguno de los miembros, éste dejará constancia de sus desacuerdos mediante la presentación de un informe donde se justifique, no se aceptarán abstenciones ni votos en blanco, salvo el caso de aprobación de una acta por ausencia de un Miembro a la sesión correspondiente.

**Art. 14.-** Cuando se trate de sesiones con nuevos Miembros, el acta de la sesión anterior será aprobado, sin perjuicio del número de votos salvados.

#### **CAPITULO V DE LAS ACTAS**

**Art. 15.-** Las actas contendrán los siguientes puntos:

- a) Número del acta
- b) Fecha, hora de instalación y finalización
- c) Nómina de los Miembros concurrentes
- d) Constatación del quórum reglamentario
- e) Resumen de lo tratado y acordado
- f) Autenticación por parte del Presidente y del Secretario

**Art. 16.-** Si al corregir las exposiciones en el acta o firmar la misma, algún Miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento del Presidente, para que si fuere del caso, someta a consideración del Comité en la misma sesión para su ratificación o rectificación respectiva.

#### **CAPITULO VI DE LAS RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES**

**Art. 17.-** Las resoluciones del Comité de Riesgos son obligatorias, sin embargo podrán ser reconsideradas en los casos y formas establecidas en el presente Capítulo.

El Organismo tendrá el plazo de treinta días para resolver sobre la solicitud de reconsideración, contados desde la fecha de presentación de la misma.

**Art. 18.-** Se entiende por reconsideración el conocimiento de todo asunto ya resuelto, planteado por uno de los Miembros del Comité dentro del plazo de quince días, contados a partir de la notificación de la resolución.

**Art. 19.-** La reconsideración se presentará por escrito fundamentando las razones que tenga para proponerla.

**Art. 20.-** La reconsideración será propuesta por una sola vez y no se podrá presentar una nueva petición sobre un asunto que fue reconsiderado.

Las solicitudes presentadas en este sentido, serán devueltas por improcedentes.

**Art. 21.-** La reconsideración de un asunto resuelto en la sesión anterior, se solicitará luego de aprobar el acta correspondiente a dicha sesión.

#### **CAPITULO VII**

##### **DE LOS VOCALES**

**Art. 22.-** Son deberes y atribuciones de los Vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Presentar oportunamente su excusa en caso de enfermedad, ausencia u otro motivo legal.
- c) Intervenir con voz y voto en las discusiones, deliberaciones y resoluciones siempre con la más absoluta imparcialidad y justicia.
- d) Guardar reserva de los asuntos tratados con el Comité de Riesgos.
- e) Cumplir con las comisiones dispuestas por el Comité.
- f) Integrar las comisiones y emitir los informes respectivos.

#### **CAPITULO VIII**

##### **DEL PRESIDENTE**

**Art. 23.-** Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a) Representar al Comité de Riesgos y suscribir la documentación administrativa relacionada con sus funciones.
- b) Ordenar a Secretaría la convocatoria a las sesiones.
- c) Instalar, presidir y levantar las sesiones.
- d) Disponer se dé respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite y ordenar su archivo sin necesidad de consulta del Comité.
- e) Disponer el trámite de las solicitudes en el orden de presentación.
- f) Legalizar con el Secretario las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- g) Aceptar o negar las excusas presentadas por los Miembros del Comité.
- h) Presentar al Consejo Directivo el Informe Anual de Labores.

#### **CAPITULO IX**

##### **DEL SECRETARIO**

**Art. 24.-** Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a) Actuar como tal en las sesiones del Comité de Riesgos.
- b) Elaborar el orden del día de las sesiones.
- c) Convocar a las sesiones por disposición del Presidente, haciendo constar el respectivo orden del día.

- d) Firmar la correspondencia oficial sobre las resoluciones tomadas por el Comité.
- e) Conferir las copias certificadas.
- f) Legalizar con el Presidente las actas de las sesiones.
- g) Tramitar y ejecutar las resoluciones el Comité de Riesgos.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los archivos del Comité.
- i) Elaborar y conservar las actas de las sesiones del Comité.
- j) Conservar las grabaciones magnetofónicas de las sesiones durante un año.
- k) Guardar reserva de los asuntos tratados.
- l) Tomar parte en las discusiones del Organismo, si fuere requerido por el Presidente.
- m) Los demás deberes y atribuciones que le establece el Comité.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Riesgos del ISSFA, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

### REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 292, determina que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los

ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social;

Que, la Carta Magna en el artículo 369, establece que el seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley;

Que, la misma norma enunciada en los considerandos anteriores, prescribe en el artículo 370, que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, la Constitución en el artículo 372, determina que los fondos y reservas del seguro universal obligatorio serán propios y distintos de los del fisco y servirán para cumplir de forma adecuada los fines de su creación y sus funciones. Ninguna institución del Estado podrá intervenir o disponer de sus fondos y reservas, ni menoscabar su patrimonio;

Que, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, determina en el artículo 2 que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales;

Que, la Ley antes señalada, en el artículo 3, establece entre las funciones que cumplirá el ISSFA en los literales a), b) y f) respectivamente: administrar los recursos humanos y financieros necesarios para atender los requerimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de seguridad social para los miembros de las Fuerzas Armadas; y financiar la provisión de vivienda;

Que, la misma Ley, en el artículo 7 enumera los deberes y atribuciones de Consejo Directivo; en los literales: f) Controlar y evaluar las actividades administrativas y económicas del Instituto; k) Conocer y aprobar los estados financieros y balances actuariales; l) Aprobar las modificaciones presupuestarias en base a los informes presentados por el Director General; y, r) Aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

Que, el artículo 17 de la norma mencionada en el inciso anterior, prescribe que el ISSFA concede a sus afiliados prestaciones mediante los Seguros de Retiro, Invalidez y Muerte; Cesantía; Enfermedad y Maternidad; Mortuoria; Seguro de Vida y Accidentes Profesionales; Fondo de Reserva; y otorga los servicios sociales de: educación, subsistencia, vivienda, crédito, funerales, albergue, guardería, capacitación, readaptación y recreación;

Que, el artículo 78 ibídem, determina que el ISSFA constituirá el Fondo de Vivienda para destinarlo a cubrir este servicio social básico, mediante un sistema de financiamiento que permita al militar en servicio activo, disponer de los recursos necesarios para obtener su vivienda, con sujeción al Reglamento correspondiente;

Que, la misma Ley, en el artículo 99, prescribe que los gastos de personal, operacionales y administrativos en general, para el funcionamiento del ISSFA, no podrán superar el uno por ciento (1%) de la masa de sueldos imposables del personal militar en servicio activo;

Que, el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el artículo 94 establece el porcentaje de gastos administrativos, para el funcionamiento del ISSFA, indicando que podrá destinar para gastos de personal y administrativos hasta el uno por ciento (1%) de la masa anual de sueldos imposables, con cargo a los diferentes Fondos del Seguro;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA, establece en el artículo 26 lo relativo a la Gestión Actuarial, cuya misión es apoyar y asesorar sobre la posición financiera y sostenibilidad del sistema de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, con fundamento en bases demográficas, biométricas, económicas y financieras; cuyo responsable es el Actuario y entre sus productos se encuentra determinar la situación financiera de los seguros y fondos a cargo del ISSFA;

Que, a través de Oficio No. ISSFA-AJ-2014-0266-OF, de 07 de abril de 2014, suscrito por el Director Financiero (E), Director de Inversiones, Director Asesoría Jurídica y Jefe del Departamento de Crédito, respecto al análisis del porcentaje de gastos administrativos, indica que todos los Seguros y Fondos administrados por el ISSFA, aportan para los diferentes gastos de personal, operacionales y administrativos, por lo que es necesario que el FONIFA, realice este aporte proporcional al financiamiento del 1% para gastos administrativos del Instituto, para lo cual se deberán efectuar las reformas reglamentarias correspondientes;

Que, el Consejo Directivo, mediante Resolución No. 06-02-EXT, de 08 de junio de 2006, aprueba los estudios de valuación actuarial y los nuevos porcentajes de aportación de cada uno de los Seguros, que regirán a partir del 01 de junio de 2006, presentados por el señor Actuario del ISSFA, en concordancia con el Reglamento de Remuneraciones de las Fuerzas Armadas;

Que, mediante Oficio No. ISSFA-AA-113-OF, de 07 de julio de 2014, suscrito por el Asesor Actuarial del Instituto, presenta la redistribución de contribución de gastos administrativos, a través de la metodología que incluye a los aportes al FONIFA como una proporción promedio regular del haber militar, con sujeción a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento del Fondo Inmobiliario de las Fuerzas Armadas, obteniéndose un cuadro de redistribución de la participación de los fondos y seguros administrados por el ISSFA, en la contribución de gastos administrativos; y, concluye manifestando que los nuevos porcentajes servirán de sustento para las reformas reglamentarias correspondientes;

Que, para dar viabilidad a la aplicación del aporte del 1% de los gastos administrativos por parte de todos los Seguros y Fondos administrados, se requiere actualizar el cuadro de aportes y regular dichas aportaciones mediante un Reglamento específico que determine dichas contribuciones de forma proporcional, oportuna e integral.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 7 literal r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, resuelve expedir el:

**REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO  
DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS  
FUERZAS ARMADAS**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la contribución proporcional al uno por ciento (1%) de los gastos administrativos y la distribución del aporte de cada uno de los Seguros y Fondos administrados por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

**Art. 2.- Aplicación.-** La contribución y participación en el aporte proporcional de cada Seguro y Fondo, a los gastos administrativos, es la siguiente:

SEGUROS Y FONDOS	CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PORCENTAJE DE LA MASA DE SUELDOS IMPONIBLES	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Retiro, Invalidez y Muerte</b>	0,3830%	38,30%
<b>Mortuoria</b>	0,0060%	0,60%
<b>Cesantía</b>	0,1874%	18,74%
<b>Salud (enfermedad y maternidad)</b>	0,1379%	13,79%
<b>Vida y Accidentes Profesionales</b>	0,0045%	0,45%
<b>Vivienda</b>	0,0173%	1,73%

SEGUROS Y FONDOS	CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PORCENTAJE DE LA MASA DE SUELDOS IMPONIBLES	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS
Fondo de Reserva	0,1373%	13,73%
Fonifa	0,1266%	12,66%
<b>TOTAL</b>	<b>1,0000%</b>	<b>100,00%</b>

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El “Reglamento de financiamiento de gastos administrativos del Instituto de Seguridad Social de Las Fuerzas Armadas”, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Una vez aprobado el presente Reglamento, se remitirá la nueva distribución de aportes a la Dirección Financiera, a fin que de que implemente su aplicación.

## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRMERA.-** La distribución de aportes de los Seguros y Fondos que administra el ISSFA, a través del “Reglamento de financiamiento de gastos administrativos del Instituto de Seguridad Social de Las Fuerzas Armadas”, se aplicará en el mes inmediato posterior a su aprobación, a fin de que no existan diferencias de valores por liquidar.

**SEGUNDA.-** El Fondo Inmobiliario de las Fuerzas Armadas, contribuirá con el porcentaje de aporte expresado en el presente Reglamento a partir de agosto de 2013, en base a la liquidación que se genere para el efecto, valores que se reintegrarán a los Seguros y Fondos respectivos.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**DISPOSICIÓN ÚNICA.-** Se deroga expresamente:

- El Art. 95 del Reglamento del Seguro de Retiro, Invalidez y Muerte del ISSFA.
- El Art. 11 del Reglamento de Mortuoria del ISSFA.
- El Art. 24 del Reglamento del Seguro de Cesantía del ISSFA.

- El Art. 19 del Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad.
- El Art. 25 del Reglamento del Seguro de Vida y Accidentes Profesionales del ISSFA.
- Se deroga todas las normas que se contrapongan al presente Reglamento.

Dado en Quito, en la sala de sesiones del Consejo Directivo del ISSFA, a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento para el Financiamiento de Gastos Administrativos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA en dos sesiones ordinarias: el treinta y uno de julio y tres de septiembre del año dos mil catorce, respectivamente.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL SECRETARIO

f.) Freddy García Calle, Contralmirante, Director General del ISSFA.

**AUTENTICO:** Que la certificación que antecede es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Prosecretaría del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.- Quito, a 03 de septiembre de 2014.

#### EL PROSECRETARIO

f.) Dr. Leonidas Carrión Córdova.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.