

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
(ISSFFAA)

MANUAL DE FUNCIONES

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivo General del Manual.
- 1.2 Estructura del Manual.
- 1.3 Distribución.
- 1.4 Revisión y actualización.

II. INFORMACIONES GENERALES DEL ISSFFAA.

- 2.1 Marco Estratégico. (Misión, Visión, y Valores).
- 2.2 Origen y Evolución.
- 2.3 Antecedentes históricos.
- 2.4 Régimen Legal.
- 2.5 Atribuciones.

III. ORGANIZACIÓN.

- .1 Niveles Jerárquicos.
- .2 Funciones Principales del ISSFFAA.
- .3 Estructura Orgánica.
- .4 Consejo Directivo.
- .5 Funciones del Consejo Directivo.
- .6 Funciones Director General.
- .7 Organigrama.

IV. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.

- 4.1 Asesoría Legal.
- 4.2 Asesoría Financiera.
- 4.3 Asesoría Técnica.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 3

V. NIVELES DE APOYO.

- 5.1 Asistente Administrativo del Director General.
- 5.2 Sub-Dirección de Auditoría Interna.
- 5.3 Sub-Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 5.4 Sub-Dirección de Relaciones Públicas.

VI. NIVELES SUSTANTIVOS O MISIONALES.

6.1 Sub-Dirección Oficial Ejecutivo.

6.2 Dirección Financiera.

- 6.2.1 Dirección Financiera.
- 6.2.2 Sub-Dirección de Contabilidad General.
 - 6.2.2.1 Sección Conciliación Bancaria
 - 6.2.2.2 Sección de Inventario.
- 6.2.3 Sub-Dirección de Presupuesto y Estadísticas.
- 6.2.4 Departamento de Tesorería.
 - 6.2.4.1 Sección Elaboración de cheques.
- 6.2.5 Departamento de Cuentas por Pagar.
- 6.2.6 División de Descuentos y Cuentas por Cobrar.

6.3 Sub-Dirección Administrativa.

- 6.3.1 Departamento de Compras
- 6.3.2 Departamento de Transportación.
- 6.3.3 División de Almacén y Suministro.
- 6.3.4 Sección de Mantenimiento.
- 6.3.5 Sección de Propiedades.
- 6.3.6 Sección de Inmobiliaria.
- 6.3.7 Salón y Barbería.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 4

6.4 Dirección de Bienestar Social

- 6.4.1 Sub-Dirección de Salud (CAPS-ISSFFAA).
- 6.4.2 Sub-Dirección de Bienestar Social.
- 6.4.3 Departamento de Planes (Sueldo por año, Defunción Familiar, Viviendas y Seguro de Vida).
- 6.4.4 Farmacia.
- 6.4.5 Cine Juan Isidro Pérez.
- 6.4.6 Óptica ISSFFAA.
- 6.4.7 Plan Educativo.

6.5 Sub-Dirección de Recursos Humanos.

- 6.5.1 División de Nómina.
- 6.5.2 Sección de Capacitación y Entrenamiento.
- 6.5.3 Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 5

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en cumplimiento a su misión institucional ha centrado y centrado sus esfuerzos de brindar bienestar social a la población militar y sus familiares directos a desarrollado sus funciones administrativas fundamentado en las leyes vigentes, así como en las normativas internas implementadas por el alto mando de la institución.

Este manual de organización y funciones está redactado con estricto apego a los mandatos y normas que dieron origen a este Instituto de Seguridad Social y que legal e institucionalmente han definido la ruta a seguir y los objetivos a lograr, el mismo permite que las tareas a realizar por todas las áreas, se ejecuten adecuadamente sin que necesariamente esta labor tenga que depender de una persona específica logrando así cerrar el paso a las improvisaciones, facilitando labor tanto administrativa como operacional y permitiendo a los empleados conocer a cabalidad de donde depende jerárquicamente, que deben hacer y cuando deben hacerlo.

Conscientes de que es conveniente contar con la documentación necesaria que permita desempeñar las funciones para las cuales cada dependencia fue creada. La estructura que definimos en este manual está alineada con la Orden general actual 1-2021 y es fruto de un proceso de análisis serio y responsable por parte de quienes llevan a cabo las funciones dentro del nuestra institución.

Los datos plasmados en el presente Manual de Organización y Funciones es una imagen real de la estructura organizacional con la que contamos y es fruto de un levantamiento de cada puesto que la conforman, es por ellos que este documento es de sumo valor para esta organización ya que nos permite satisfacer las demandas institucionales demostrando el valor de cada dependencia en el alcance de la visión y al tiempo que establece: La importancia de este manual, radica en que describe la institución orgánicamente, además señala las funciones y los pasos a seguir desde la Dirección General hasta las secciones que integran el ISSFFAA.

Como puede observarse este manual de trabajo posee un organigrama general del ISSFFAA, considerado desde el Director General hasta las Secciones, con sus dependencias, así como una minuciosa descripción de cada una de las funciones que corresponde desempeñar a cada una.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 6

I.- ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos

Objetivo General

Dotar al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ISSFFAA, de un documento normativo que evidencie claramente los deberes y funciones de cada una de las dependencias, que permita agilizar la planificación, dirección y control de los recursos, las operaciones, logrando así la coordinación efectiva entre las mismas.

Objetivos Específicos

- Presentar el manual de funciones del instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA).
- Delimitar las funciones de cada una de las dependencias del ISSFFAA e identificar los deberes y responsabilidades que le corresponden a cada una de ellas.
- Servir de guía y orientación descriptiva para que cada persona que labora en este instituto, conozca sus responsabilidades y como esa se vinculan al logro de las metas y objetivos institucionales, sus relaciones de dependencia y coordinación con los demás miembros de la institución.

1.2 Estructura del manual

El manual se ha estructurado en tres partes, que son:

- Aspectos Generales relativos a la identidad y dirección del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA), así como con la elaboración del manual, sus usos, administración, enmienda, contenido y objetivos.
- Directorio o personas directivos del Instituto a la fecha de elaboración de este documento.
- Estructura Organizativa del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA), y las funciones de las áreas que lo integran.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 7

1.3 Distribución del manual

- Recibirán una copia completa del Manual:
- Director General del ISSFFAA.
- Subdirector de Planificación y Desarrollo.
- Subdirector de Recursos Humanos.

1.4 Revisión y actualización del manual

El manual deberá ser revisado y actualizado cada dos años, con el objetivo de mantener vigente el comportamiento de las funciones, los procesos de la organización según su implementación, u otro cambio según los reglamentos estatales. Esta dinamización obliga a la actualización permanente de las diversas funciones, a fin de adaptarlo al crecimiento de las mismas, así como a los avances tecnológicos, culturales y sociales que se producen en el entorno de la organización.

Y está diseñado de forma tal que permita su perfeccionamiento, enmienda renovación y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la organización y las actualizaciones de los reglamentos estatales. Esta dinamización obliga a la actualización permanente de las diversas funciones, a fin de adaptarlo al crecimiento de las mismas, así como a los avances tecnológicos, culturales y sociales que se producen en el entorno de la organización ambiente competitivo.

Registro de Enmienda

El proceso de enmienda se debe realizar según cambios en el contenido de alguna de su estructura organizacional o algún reglamento que incida en cambios de la misma, que no afecte el documento por completo en todos sus aspectos. Cuando los cambios sean significativos se realizará una revisión y actualización.

Los encargados de cada dependencia deben solicitarle a la Dirección General la aprobación de las enmiendas de sus respectivas áreas de responsabilidad.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 8

II. INFORMACIONES GENERALES DEL ISSFFAA

2.1.- MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

MISIÓN

Brindar a los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares directos, servicios de protección social, con las asistencias y beneficios que le correspondan.

VISIÓN

Ser una Institución referente en la Seguridad Social, de manera eficiente y eficaz, que garanticen las prestaciones de los beneficios y servicios con calidad.

VALORES:

- Solidaridad
- Ética
- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Dignidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Integralidad
- Gradualidad

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 9

2.2 Origen y evolución del ISSFFAA

El inicio del proceso de la creación del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, “ISSFFAA”, se remonta al año 1976, cuando el Presidente Joaquín Balaguer promete estudiar la propuesta hecha por la primera promoción de oficiales egresados de la Academia Militar Batalla de las Carreras, con motivo de los 20 años de la fundación de este plantel militar, usando como elemento de apoyo la tesis de grado (UNPHU) del Coronel Jaime Núñez Cosme, E.N.

A finales del primer trimestre de 1980 se conforma una comisión evaluadora de una propuesta de un Banco Militar. Debido al cuantioso fondo requerido para la creación del inicio de las operaciones del Banco Militar se propuso la creación de un Organismo de Previsión Social con alcances más amplios y permanentes, mediante programas racionales de prestaciones sociales a favor de los militares y sus familiares, y a su vez eliminando, entre otras, las sociedades de ayudas militares, las cuales servían de apoyo económico en casos de necesidad grave y cuyos fondos se administraban para estos fines. Como parte de este proceso, se destaca el trabajo de grado sobre la “Creación de un Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional,” del Coronel Núñez Cosme, el cual se usa como modelo para la elaboración de este proyecto que contiene los lineamientos generales que regirían tanto la entidad bancaria que se propone en el oficio base, como los demás componentes que se activarían de acuerdo al programa que pudiera esbozarse, al ser aprobado como un todo, dicha Organización de Seguridad Social.

La propuesta sobre la “Creación de un Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional” aprobada por el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas, fue presentada durante el almuerzo ofrecido al Presidente GUZMÁN FERNÁNDEZ por las Fuerzas Armadas el 2 junio del año 1980, dando inicios en el tercer trimestre de este mismo año, a la puesta en marcha de la documentación requerida; para los fines se envió una comisión de oficiales superiores de la Fuerzas Armadas al Instituto de Previsión Social de las Fuerzas Armadas “IPSFA” en Venezuela, a fin de agotar un programa de actividades tendientes a obtener información sobre la naturaleza de este tipo de organismo.

El proyecto aprobado por el presidente GUZMÁN FERNÁNDEZ culminó la recolección de su documentación para el 26 de enero de 1982, día del natalicio del Prócer JUAN PABLO DUARTE, creándose por medio del Decreto No. 3013 el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (ISSFAPOL).

En fecha 4 de febrero de 1982 se redacta la OG No.13(1982) donde se hace de conocimiento el Decreto No.3013, del 26 de enero de 1982 dictado por el Presidente de la República, sobre la creación del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (ISSFAPOL), adscrito a la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y cuyos recursos económicos procederían de los aportes realizados por el Poder Ejecutivo y de los fondos de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, destinados a financiar el retiro militar y policial.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 10

En Junio del 2001 el Director del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, solicita al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas el cambio de nombre de Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional “ISSFAPOL”, a Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, “ISSFFAA”, en razón de que la Policía Nacional contaba ya con su propio Instituto de Seguridad Social, “ISSPOL”, creado por Decreto Presidencial No.241-01, de fecha 14 de febrero del año 2001.

Hasta la fecha los Planes y Servicios Sociales han sido ampliados y la tecnificación de los departamentos ha sido aplicada con la intención de fortalecer la misión del ISSFFAA en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares directos.

Actualmente, nuestros miembros pueden contar con los Planes Sociales de “Sueldo por Año”, “Seguro de Vida”, “Defunción de Familiar”, fortalecidos estos con la ayuda de estudios del “Plan de Becas”, y el “Plan de Vivienda” con el beneficio del “Bono Militar”, proyecto auspiciado por el Gobierno Central, como ayuda al pago de la inicial en la compra de la primera vivienda de bajo costo. Asimismo, el ISSFFAA ofrece Servicios Sociales, a través de los cuales nuestros miembros pueden adquirir a bajo precio, alimentos y medicamentos, en nuestros supermercados y farmacias; servicio de salud en nuestro Centro de Salud Primaria (CAPS), así como entretenimiento a través del Cine Teatro Juan Isidro Jiménez.

2.3 Base Legal Institucional

- Constitución de la República Dominicana del 13 de junio del 2015.
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013.
- Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2001.
- Decreto No. 3013, de fecha 26 de enero del 1982, que crea el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

2.4 Atribuciones

Mediante el Decreto Num.3013 citado anteriormente, reza: “Velar por un mejor sistema de protección social del personal militar y de sus familiares inmediatos, que incluya el cuidado integral de la salud, el otorgamiento de pensiones y retiros, y de otras prestaciones sociales”.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 11

III.- ORGANIZACIÓN

3.1 Niveles

a). Nivel Ejecutivo Máximo

- Consejo Directivo.
- Director General.

b). Nivel Ejecutivo Medio

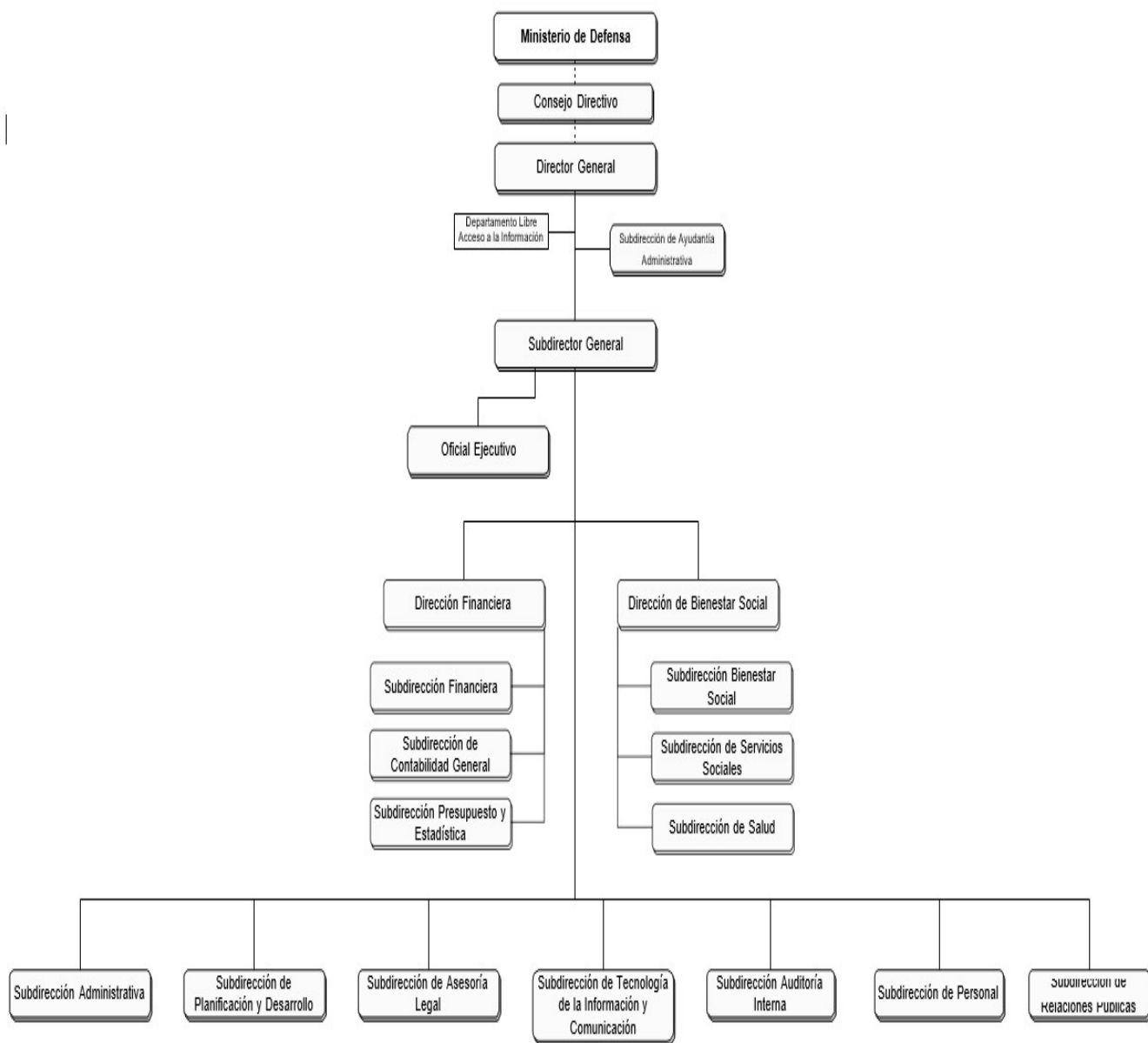
- Dirección Financiero.
- Dirección de Bienestar Social.
- Sub-Dirección Administrativa.
- Sub-Direcciones del ISSFFAA.

c). Nivel Operacional

- Departamentos.
- Divisiones.
- Secciones.
- Unidades.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 12

Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA)



	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 13

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIRECTOR GENERAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
MINISTRO DE DEFENSA	Sub-Dirección General. Sub-Dirección Ayudantía Administrativo del Director. Dirección Financiera. Dirección de Bienestar Social. Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo. Sub-Dirección de Personal. Sub-Dirección Oficial Ejecutivo. Sub-Director Financiero. Sub-Dirección de Presupuesto y Estadística. Sub-Dirección de Contabilidad. Sub-Dirección Administrativa. Sub-Dirección de Auditoría Interna. Sub-Dirección de Tecnología de la Comunicación y la Información. Sub-Dirección de Relaciones Públicas. Sub-Dirección de Asesoría Legal. Sub-Dirección de Bienestar Social. Sub-Dirección de Servicios Sociales. Sub-Dirección de Salud. Departamento de Libre Acceso a la información.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 14

PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar los bienes y servicios de esta institución conforme a lo reglamentado y proveer liderazgo para todas las áreas bajo su mando, con énfasis especial en el logro de las metas a corto, mediano y largo plazo, así como el crecimiento, la rentabilidad y el retorno de la inversión, para asegurar la administración y ejecución continua de los recursos atendiendo los lineamientos del Ministerio de Defensa.

DEBERES Y FUNCIONES

- Mantener informado al Ministro de Defensa, de todo lo concerniente a la gestión eficaz y medición de desempeño de este instituto.
- Cumplir con los lineamientos corporativos establecidos por el Consejo Directivo, con el fin de proponer y fomentar nuevas prácticas de inversión de fondos, administrativas, técnicas y financieras que sean necesarias para el correcto funcionamiento.
- Disponer de la elaboración de los Reglamentos Internos necesarios para la adecuada operación y administración de los recursos, así como las modificaciones, y someterlas al Consejo Directivo para la aprobación correspondiente.
- Gestionar el cumplimiento de los objetivos de manera eficaz.
- Asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la institución, a fin de implementar una filosofía institucional que permita el desarrollo y perpetuidad en el tiempo de los servicios y planes sociales.
- Rentabilizar los fondos de la institución, en cuanto a supervisar la gestión de los ingresos, para asegurar el aumento de la liquidez.
- Velar por una gestión presupuestaria, que asegure una ejecución justa y satisfactoria, en el control de costos y gastos de las partidas asignadas a la institución, de manera que se cumplan los principios financieros gubernamentales que permitan reportar un desempeño eficiente del manejo financiero institucional.
- Vigilar que los controles, procedimientos y políticas internas establecidas por la institución no sean violadas, ignoradas, o no aplicadas en los diferentes departamentos, con el fin de asegurar el debido funcionamiento de los controles internos, apegados a normas vigentes y de las entidades reguladoras del instituto.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 15

- Preservar el capital de la institución y ejecutar las garantías otorgadas para la recuperación de los créditos y así contribuir al crecimiento de las utilidades de los negocios.
- Administrar de manera eficiente, los recursos humanos, financieros, materiales y activos fijos, que hayan sido puestos a su disposición, enfocado en el plan de minimización de gastos nacional.
- Emitir un informe al Señor Ministro, para la aprobación de los cambios organizacionales, así como también los cambios realizados.
- Elaborar un informe con destino al Señor Ministro de Defensa con copia al departamento responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Evaluar y hacer cumplir el Plan Operativo Anual (POA).
- Remitir un informe al Señor Ministro de Defensa, cuando el caso lo amerite en el cual se hagan constar las limitaciones en el alcance de los objetivos, a los fines de canalizar oportunamente las soluciones correspondientes.
- Definir procedimientos para la realización de la autoevaluación del control interno institucional al menos una vez al año, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejoras dentro de la organización, debiéndose realizar un plan de acción para dar respuesta a las debilidades identificadas.
- Preparar un informe periódico, con destino al Señor Ministro de Defensa sobre los resultados obtenidos de la aplicación de las prácticas relacionadas con la protección del ambiente y el seguimiento a las acciones correctivas y de mejoramiento durante el año.
- Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- Disponer de un sistema o plan de informes basado en necesidades para hacer análisis y tomar decisiones, debiendo definir los objetivos de los informes,

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 16

responsabilidades en tiempo y forma de preparación, destinatarios, utilización, custodia y conservación.

- Establecer procedimientos para divulgar los roles y responsabilidades de todo el personal en la ejecución de la política de comunicación interna de la entidad.
- Supervisar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Crear los mecanismos para que los miembros bajo su mando, comuniquen situaciones impropias, de manera que se pueda guardar la identidad de quienes reportan las posibles novedades.
- Participar activamente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto, diseñando el cálculo de las partidas correspondientes a cada Direcciones y Sub-Direcciones, de manera que pueda anticiparse a los gastos operacionales de la misma.
- Realizar otras funciones o actividades complementarias, de acuerdo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos emergentes del puesto y del Ministerio de Defensa.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 17

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN GENERAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Asistente Personal
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asistir y asesorar al Director General, en el buen funcionamiento institucional y en el cumplimiento del Plan Estratégico institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), a fin de garantizar un mejor desempeño de las actividades que se realizan en esta dependencia.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Asumir la Dirección General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA), en caso de ausencia por: vacaciones, licencias médicas, viajes al exterior u otra causa de ausencia del Director General. • Representar al Director General en los actos oficiales, reuniones y eventos en que éste no pueda asistir, siempre y cuando sea autorizado verbal o por escrito. • Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada 3 meses para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes. • Velar por que se cumplan los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y las infraestructuras perteneciente a este instituto. • Evaluar las políticas de control interno de la institución. • Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno. • Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 18

- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos internos.
- Crear los mecanismos para dar a conocer a las partes interesadas, el resultado de la autoevaluación, así como también el avance de los planes de acción.
- Programar, coordinar y gestionar la implementación de nuevos proyectos que permitan la dinamización de todas las operaciones del instituto de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, previa autorización del Director General.
- Supervisar con las diferentes áreas que componen el ISSFFAA, los avances de sus trabajos y los rendimientos de sus funciones.
- Recibir información de las actividades y resultados de las Direcciones y Sub-Direcciones de esta institución.
- Seleccionar y proponer los Directores y Subdirectores Institucionales que requiera el Ministerio de las Fuerzas Armadas, para participar en misiones administrativas estratégicas.
- Identificación de los indicadores estadísticos relacionados con los objetivos de logros de su puesto y asegurar la recogida de estos indicadores, en los diferentes departamentos de planes sociales y de servicio que ofrece el instituto, como una forma de llevar control de la eficacia del trabajo realizado.
- Realizar encuestas de servicios tanto a los clientes internos como clientes externos, que busque medir la opinión de los mismos, en el manejo operacional y desempeño de la Direcciones y Sub-Direcciones, con el fin de mejorar la calidad y disposición de servicio de la unidad que gestiona.
- Salvaguardar diariamente toda información generada durante la ejecución de sus funciones, en las Carpetas Maestras, creadas en la red tecnológica de la empresa y mantener las mismas actualizadas, para así evitar pérdida de información vital para el futuro desarrollo del instituto.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 19

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Dirección Financiera	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sub-Dirección Financiera. Sub-Dirección de Presupuesto y Estadísticas. Sub-Director de Contabilidad General.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar al Director General en todo lo relativo a la implementación de políticas de ahorros, préstamos hipotecarios, en gastos corrientes y de capital, inversiones en valores, contabilización y presupuestos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Hacer las coordinaciones de lugar con las diferentes Direcciones y Sub-Direcciones del instituto, cuando se esté formulando y elaborando el presupuesto anual del instituto, que incluye además el Estado de Flujo de Efectivo, de manera que obtenga de estos la mayor colaboración y participación. - Mantener coordinación permanente con la Sub-Dirección de Recursos Humanos, en todo lo relativo a cubrir los costos de los programas de adiestramiento del personal del instituto elaborados cada año y con las fechas en que deban realizarse, así como sobre el adiestramiento del personal bajo su dependencia. - Mantener coordinación con la Dirección de Bienestar Social, en todo lo relativo a los desembolsos que cada año tendrán que efectuar para los Programas del Plan de Retiros (sueldo por año), seguro de vida, etc. - Supervisar que las actividades de control implementadas estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad. - Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta. - Antes de tramitar pago debe tener presente que todos los proyectos de infraestructura que ejecute el Instituto tendrán que regirse por los requerimientos	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 20

técnicos exigidos en la Circular No.22, de fecha 26 de septiembre de 1997, de la Contraloría General de la República, así como el Decreto 262-98, y demás disposiciones de las Fuerzas Armadas, la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.

- Asesorar al Director General en la formulación de las políticas en las áreas crediticia y financiera.
- Establecer los procedimientos correspondientes para el efectivo control y ejecución de la misma.
- Asesorar al Director en todo lo relativo al efectivo uso de los recursos financieros del Instituto, evitando incurrir en costos de oportunidad por el mal uso y/o desuso de los fondos.
- Hacer las solicitudes de cheques capturando las facturas o documentos a pagar del sistema, debiendo procesar y anexar un estado de cuenta cuando se trate de pago a proveedores.
- Mantener supervisión permanente sobre la Sección de Expedición de cheques, de manera que esté informado de toda operación de erogación de recursos y su aplicación.
- Hacer las coordinaciones de lugar, de manera que haya una sola oficina que procese cheques, quedando entendido que todo cheque que se expida deberá estar autorizado por la autoridad competente.
- Controlar los fondos para la ejecución de los programas que sean necesarios desarrollar, previa aprobación del Director General.
- Formular los programas de aplicación de fondos para gastos corrientes y de capital, y velar por la correcta ejecución de dichos programas en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- Analizar los Estados Financieros y elaborar los informes de los resultados económicos y financieros para conocimiento del Director Ejecutivo y del Consejo Directivo.
- Velar por la custodia de los fondos que ingresan al instituto, así como por su

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 21

adecuado registro.

- Velar por el efectivo control de los fondos que reciba el instituto, debiendo mantener supervisión permanente sobre la emisión de recibos pre numerados por cada uno de los conceptos.
- Supervisar los mecanismos de control necesarios para el registro de todas las operaciones financieras del instituto.
- Participar en las sesiones de trabajo y estudios económicos en las fechas establecidas y cuantas veces sea convocado.
- Mantener un control de los retiros de fondo hechos a través del sistema NetBanking.
- Asegurarse de la numeración de las hojas-reportes de las transferencias de fondos, hechas a través del NetBanking.
- Será de su exclusiva responsabilidad la custodia de los cheques vírgenes de todas las cuentas bancarias con que opera el instituto.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 22

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sub-Dirección de Bienestar Social Sub- Dirección de Servicios Sociales Sub- Dirección de Salud
PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar, administrar y gestionar los recursos para la entrega de manera oportuna los planes y servicios sociales pertenecientes a este instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Rendir un informe mensual a la Dirección General acerca de las metas alcanzadas por la Dirección de acuerdo al plan previsto en su respectivo programa presupuestario. - Asesorar al Director General en todo lo relativo a las políticas de planificación e implementación de los planes y autoservicios. - Colaborar con la dirección financiera en la formulación y elaboración del presupuesto anual del Instituto. - Estudiar, analizar y determinar la viabilidad de las ayudas económicas que sean solicitadas por los afiliados debiendo aplicar los procedimientos correspondientes. - Velar por la adecuada administración de todo lo concerniente al pago de prestaciones por el Plan de Retiros (Sueldo por Años), al personal militar y asimilado retirado que, aunque hayan salido sin pensión, sean beneficiados con estas prestaciones. - Garantizar el Plan Educativo el cual tiene por finalidad ofrecer becas a los miembros de las Fuerzas Armadas, así como a sus familiares directos a través universidades del país.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 23

- Garantizar respuestas a todas las reclamaciones de los beneficiarios, de los diferentes planes sociales que administra, y velar que los mismos sean entregados de acuerdo a las políticas y contrato prometido por la institución al contratante de dichos planes.
- Solicitar reportes semanales a las instituciones castrenses, sobre los miembros de las Fuerzas Armadas fallecidos, dados de baja, renunciados, pensiones y retiros, en los diferentes Hospitales y dependencias del Ministerio de las Fuerzas Armadas, de manera que la Dirección de Bienestar Social pueda anticiparse a las futuras reclamaciones.
- Reportar a la Sub-Dirección de Relaciones Públicas, informaciones correspondientes a cada caso de muerte de afiliados, para que se efectúen las publicaciones correspondientes, de acuerdo al Reglamento Orgánico de las Fuerzas Armadas, para fines de alertar aquellos herederos legales no registrados y que pudieren formular reclamaciones futuras.
- Identificar los indicadores de gestión estadísticos relacionados con los objetivos de logros de su puesto y asegurar la recogida de estos indicadores, en las diferentes unidades de trabajo bajo su mando, como una forma de llevar control de la eficacia del trabajo realizado por el departamento.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 24

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE AYUDANTÍA ADMINISTRATIVA (DEL DIRECTOR GENERAL)	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sección de Correspondencias. Sección de Archivo.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar todas las actividades que demanda el despacho del Director General, regular y controlar las citas de visitantes; así como verificar toda la correspondencia que va al Director General, velar por la higiene y organización de dicho despacho, con el fin de asegurar el respeto y eficiencia de las demandas y solicitudes de la dirección del instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Verificar que las correspondencias que se remiten del Despacho estén escritas correctamente, en cuanto a protocolo, forma y contenido, teniendo en cuenta que los remitentes sean los correctos, antes de ser firmadas por el Director General. • Llevar control de la agenda del Director General, de manera organizada y cronológica de eventos y visitas. • Atender todo lo relativo a las visitas al Director General, como filtro de visitas y canalizar las mismas a los departamentos correspondientes, en los casos que sean necesarios. • Resolver cualquier situación administrativa o social en ausencia del Director General, a fin de dar continuidad a la operatividad de la institución. • Coordinar las actividades que realizará el Director General, tanto dentro como fuera del instituto. • Representar al Director General en los actos y eventos que le sea autorizado.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 25

- Coordinar los trabajos entre el despacho del Director y las diferentes dependencias jerárquicas de la institución y darle seguimiento hasta su finalización.
- Coordinar reuniones y trabajos entre las distintas dependencias jerárquicas, y con altos ejecutivos de las diferentes instituciones castrenses, en especial con el Ministerio de Defensa.
- Localizar al Director General para informarle sobre llamadas de personas VIP que requieran de su toma de decisión o su presencia en reuniones o eventos imprevistos importantes.
- Intermediar en las llamadas del Director General con personas VIP, con el fin de manejar el protocolo de este tipo de comunicaciones.
- Colaborar con el Director en el trámite de los documentos y correspondencias que se reciben y se originan en el despacho.
- Gestionar documentos o expedientes requeridos por el Director General tanto dentro de la institución como fuera de la misma, con el fin de agilizar la tramitación de los mismos.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 26

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar una Gestión Legal eficiente, asesorando a la Dirección General y a las demás dependencias internas, sobre los aspectos legales y las condiciones contractuales que permitan las acciones de protección de los intereses económicos, bienes y propiedades de la institución ante los tribunales nacionales, siempre apegados al cumplimiento de las disposiciones judiciales vigentes del país y garantizar claridad y transparencia en la defensa de los derechos institucionales.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Custodiar la documentación de toda la estructura legal del instituto y organización de todos los instrumentos jurídicos y constitutivos (Estatutos, Contratos, entre otros) de todas sus empresas afiliadas. • Planificar, diseñar y dirigir la gestión Legal de la institución, velando por el cumplimiento de disposiciones judiciales vigentes en el país y de los organismos de regulación institucional. • Asesorar y recomendar al Director General, Consejo Directivo y otras Direcciones y Sub-Direcciones de la institución, sobre las mejores prácticas legales para garantizar un buen funcionamiento corporativo. • Hacer propuestas al Director General sobre modificaciones de políticas legales del instituto, con el fin de mejorar su sistema de protección y amparo de acuerdo a las Leyes de la República Dominicana. • Revisar la elaboración de documentos contractuales, constitutivos, modificación de Estatutos, Actas de Consejo, Registro de Reglamento y registros gubernamentales, en los casos que sea necesario, con el objetivo de cumplir con los controles establecidos por ley. • Velar para que los contratos y documentos legales se realicen de acuerdo a los	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 27

intereses, normas, reglamentos, políticas y procesos establecidos, con el objetivo de garantizar la protección de sus bienes y facilitar recursos a los miembros solicitantes.

- Revisar los diferentes tipos de contratos de las empresas con miembros afiliados, suplidores, clientes, y relacionados, para verificar la adecuada redacción y contenido de información en los documentos legales.
- Velar por la ejecución de los registros de nombres, propiedades y donaciones, entre otros, de este instituto, con el fin de legalizar tales propiedades.
- Representar este instituto ante los tribunales y manejar los litigios, en los casos que sea necesario.
- Coordinar las estrategias legales y valorar los riesgos en casos de embargos, tanto de parte de la institución a otras, como en caso de que sea esta institución la embargada.
- Estudiar y auditar la documentación legal de los casos que así lo amerite, y coordinar las investigaciones ante los tribunales y oficinas gubernamentales; asegurando que la presencia de estos documentos pueda reducir el riesgo de la institución ante un conflicto legal.
- Investigar e inscribir títulos de garantía de préstamos comerciales hipotecarios aprobados por la institución.
- Formalizar contratos de crédito, arrendamientos o servicios de la institución y proceder cuando el caso lo amerite a la rescisión y ejecución, por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Llevar registro de Leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y resoluciones expedidas o promulgadas por el Poder Ejecutivo relacionadas con la institución.
- Constituirse en entidad conciliador, para disminuir las acciones interpuestas en perjuicio de los militares y asimilados, por violación a la Ley No. 14-94, que crea el Código de Niñas, Niños y Adolescentes. (Ley No. 136-03 vigente)
- Mantener archivo y custodia de los títulos de propiedades de la institución y llevar un control efectivo de los expedientes legales en su poder, y de los depositados en los diferentes tribunales del país.
- Asesorar al Director General en todo lo concerniente al cumplimiento de las normativas vigentes en los cuerpos armados, de manera que las decisiones se

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 28

desarrollen dentro de lo establecido en la Ley No. 139-13, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.

- Emitir la opinión legal que corresponda, en torno a las investigaciones sobre delitos y crímenes de todos los miembros adscritos a esta dependencia y recomendar las medidas necesarias para cada caso.
- Asesorar al Director General de este instituto, de todo lo relacionado a Inmobiliaria concerniente a los requisitos legales que demanda toda obra de construcción, así como la legalización de los mismos.
- Encuadernar cada año todas las Actas del Consejo Directivo y todas aquellas Circulares y Ordenes Especiales emanadas del Ministerio de Defensa que contengan disposiciones en las cuales se tomen acciones que conlleven a la creación, cesación o modificación de cualquier programa del instituto.
- Mantenerse en contacto permanente con aquellas personas físicas o morales con las cuales el ISSFFAA haya tenido litigio, y en los que se vean involucrados sus bienes muebles e inmuebles, hacer los trámites legales pertinentes en cada caso, sanearlos y tratar de que el instituto no sufra pérdidas materiales que pongan en riesgo las inversiones de sus afiliados.
- Firmar y mantener un seguimiento permanente a los contratos que el ISSFFAA haya suscrito, emitir su opinión y las recomendaciones que el caso amerite, de manera que el instituto y sus bienes corran el menor riesgo posible en todas las negociaciones en las cuales concurra.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en las resoluciones emanadas en las sesiones del Consejo Directivo del instituto.
- Preparar todos los contratos que requiera el ISSFFAA, así como asegurarse de la autorización y legalización correspondiente.
- Revisar y asegurarse de la correcta asignación de los rangos por seguro de vida y plan de defunción, debiendo en cada caso dar su opinión por escrito.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su trabajo operacional, de manera que se informe, a la Dirección General sobre los cambios y movimiento que han aportado valor a la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 29

- Diseñar los planes estratégicos anuales de la Sub-Dirección Legal, que serán implementados a lo largo de todo el año, con el fin de establecer una línea de acción que desarrolle sus áreas de trabajo y así alinearse con los objetivos institucionales.
- Identificación de los indicadores estadísticos de gestión, relacionados con los objetivos de logros de su puesto y asegurar la recogida de estos indicadores, en sus diferentes unidades de trabajo, como una forma de llevar control de la eficacia del trabajo realizado por el departamento.
- Participar en las reuniones de toma de decisiones del Comité de Crédito, con fines de analizar la viabilidad de los créditos instituciones y por préstamos a miembros afiliados, en que incurre la institución.
- Realizar otras funciones o actividades complementarias, de acuerdo, al cumplimiento y desarrollo a los objetivos emergentes del puesto y de la Planificación Estratégica de la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 30

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sección de Negocios Comerciales Encargado de Supermercado Encargado de Farmacia Encargado de Óptica Encargado de Cine
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asistir y asesorar al Director General, en todo lo concerniente al funcionamiento, operación y administración de los negocios comerciales del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, a fin de garantizar el mejor desempeño económico de las actividades comerciales que se realizan en esta dependencia.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Adaptar las áreas comerciales a los planes estratégicos anuales de la institución, que serán implementados a lo largo de todo el año, a través de identificar las tendencias del mercado e implementar las acciones que conlleven a desarrollar las áreas de trabajo y así alinearse con los objetivos institucionales esperados. - Administrar y desarrollar planes y servicios sociales para los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares, a través de la oferta de bienes y servicios de alta calidad a bajo costo, a través del Cine, Farmacias, Óptica y Supermercados, con el fin de mejorar las condiciones de beneficios de los servicios. - Remitir informe al Señor Director sobre las acciones basadas en la medición del desempeño del personal que labora en las diferentes áreas de negocios. - Supervisar y garantizar que los procesos administrativos, tales como compras de productos y contratación de servicios, se ejecuten de forma confiable y transparente. - Velar por el cumplimiento de los procesos en las operaciones del instituto, de acuerdo a las políticas y reglamentos internos, cumpliendo con las leyes de República Dominicana, contribuyendo así al uso adecuado y transparente de los recursos de la institución.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 31

- Administrar de la manera más eficiente, los talentos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, enfocado en el plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe trimestralmente sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, al Señor Director, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional.
- Supervisar y gestionar la administración de las operaciones comerciales del Cine, Supermercado, Farmacia y Óptica del ISSFFAA.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 32

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Asistente Auditores internos (4) Secretarías Auxiliar
PROPÓSITO DEL CARGO	
Fiscalizar todas las operaciones financieras internas y procedimientos ejecutados en cada una de las áreas, con el fin de recomendar las medidas necesarias para mantener los controles internos y la transparencia de los mismos, así como, dar seguimiento a toda la información financiera y las recomendaciones de los mismos en los casos que sean necesarios.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Revisar toda documentación que soportan todas las operaciones financieras de la institución, en referencias a las normas, políticas y procesos internos y de instituciones. - Auditar toda solicitud de compromiso de fondos, modificaciones presupuestarias, nóminas de pagos, libramientos y transferencias, entre otros, antes de ser firmados por las instancias superiores. - Revisar y validar toda la documentación y expedientes, que sirven de soporte para la emisión de pagos. - Realizar un examen exhaustivo de los procesos financieros y de compras, con el fin prevenir y mitigar errores. - Devolver al Dpto. de origen, los documentos, expedientes o las facturas con las notas de los errores que la unidad de auditoría interna detecto, de manera que las mismas puedan ser corregidas. - Sellar y firmar cada expediente después de asegurarse que los mismos estén completos y que haya seguido el cumplimiento de las leyes, decretos y circulares vigentes, así como procedimientos propios de las funciones inherentes a la ejecución de dicho expediente.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 33

- Velar que todos los expedientes estén debidamente verificados, corregidos y firmados y sellados por las Direcciones, Sub-Dirección y departamentos, en los casos que sean necesarios.
- Planifica y ejecuta arqueo a los Departamentos que estime conveniente, de manera que pueda fiscalizar el manejo de los procesos en su espontaneo y natural.
- Asesorar al Director en todo lo relativo al establecimiento de políticas de prevención y control interno del instituto.
- Velar que todos los documentos y expedientes para trámites internos o externos estén organizados correctamente de acuerdo a las políticas y procedimientos del reglamento interno y de acuerdo a las normas de las instituciones reguladoras del estado.
- Revisar, calcular y analizar todos los expedientes, cuentas y pagos ya sea con fondos internos del ISSFFAA, y externos y por presupuestos, girados por libramientos para ser firmados por el Director General.
- Garantizar que los registros y aplicaciones financieras, cumplan con la aplicación de la ley 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. y la ley 449-06, que modifica la ley anterior 340-06, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Dar seguimiento a las mejoras de los hallazgos de las auditorías realizadas, con el fin de verificar que las recomendaciones en los reportes se están ejecutando.
- Supervisar la realización de los inventarios físicos semestrales que controlan las mercancías, equipos y propiedades en existencia, tanto en la oficina principal como en las subsidiarias del ISSFFAA, para mantener un control de los activos institucionales.
- Coordinar y dirigir los inventarios cuando se efectúen cambios de mandos, en las unidades administrativas del ISSFFAA, y almacenes del organismo.
- Realizar revisiones de las operaciones contables, de las Departamentales cuyos funcionarios hayan sido removidos de sus puestos, solo en los casos que lo requiera y por expresa autorización del Consejo Directivo o la Dirección General.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 34

- Brindar la mayor colaboración a la Comisión de Auditores de la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas y del Ministerio de Defensa, cuando éstos sean designados para revisar las operaciones contables de los diferentes programas, planes y servicios que ofrece del ISSFFAA, así como dar riguroso seguimiento a las recomendaciones hechas en los informes de dichas auditorías.
- Revisar y auditar las conciliaciones bancarias, mensualmente, así como asegurarse que las mismas se preparen oportunamente.
- Revisar las nóminas de pago antes de ser firmadas por el Señor Director.
- Revisar la Ejecución Presupuestaria del ISSFFAA, antes de ser remitida al Ministerio de Defensa de las Fuerzas Armadas.
- Revisar las transferencias, los cheques y libramientos, a fin de asegurar que los soportes estén completos, debiendo dar estricto seguimiento a aquellos casos incompletos.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 35

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Técnicos de Informática
PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar que el sistema de información de la institución, funcione de acuerdo a las coordinaciones realizadas para optimizar las metas y que los módulos operativos del mismo sean eficientes e implementados para eficientizar las operaciones de todas las unidades de trabajo del instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las operaciones y proyectos del área de tecnología de información, a través del desarrollo e implantación de la tecnología moderna, alineada a la estrategia de la empresa; para eficientizar los procesos de las áreas y cumplir con niveles de servicios óptimos, con el objetivo de brindar soluciones rápidas y asertivas, con el fin de lograr las metas de la organización. - Supervisar y coordinar la administración y mantenimiento de los servidores, Firewall entre otros. - Establecer procedimientos formales en los cuales se hagan constar los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce. De igual manera, estos deben considerar la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad. - Establecer las necesidades de información, es decir, los informes requeridos, sus características, objetivos, responsables de la preparación, oportunidad en que se requieren, usuarios, seguridades y archivo, entre otros. - Dar seguimiento a los indicadores de gestión, a través de las diferentes plataformas de que dispone la institución, estableciendo comunicación permanente con las instancias gubernamentales responsables del seguimiento a	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 36

las matrices de control interno, metas institucionales, y otras.

- Administrar, manejar y controlar las licencias de software y velar porque haya un registro actualizado de estas licencias, teniendo en cuenta que cumplan con las normas legales relativas a su utilización.
- Gestionar la automatización de todos los procesos institucionales, de manera que se produzca un sistema de operaciones más efectivo y moderno en los resultados generales de la institución.
- Coordinar, recomendar, diseñar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Recomendar, coordinar, supervisar y evaluar las adquisiciones de equipos y sistemas relacionados con tecnologías informáticas, con el fin de adquirir los mejores equipos con los mejores proveedores, y velar por el ahorro de costos y transparencia durante las adquisiciones de dichos equipos.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 37

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Secretaria
PROPÓSITO DEL CARGO	
Proyectar a nivel público una buena imagen del ISSFFAA, dando a conocer su historia, su propósito, su razón de ser y evolución a través del tiempo, planes y servicios al soldado dominicano y sus familiares directos, mediante medios publicitarios como son: televisivos, radiales, redes sociales, prensa escrita y digital, con el propósito de hacer crecer la presencia de la institución, fomentando la confianza y credibilidad, tanto externa como internamente.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Asesorar al Director General, en todos los aspectos concernientes a las relaciones públicas del ISSFFAA. - Gestionar las comunicaciones internas, para conocer los recursos humanos de la institución y hacer que éstos conozcan las políticas institucionales, y así asegurar que los empleados conozcan los lineamientos de respeto a la imagen de la institución, que provoque una coherencia entre lo que publicita relaciones públicas y lo que hace el personal institucional. - Gestionar comunicaciones externas, para darse a conocer a sí misma y a su accionar, para fomentar un posicionamiento positivo y de respeto de la imagen de la institución ante el público al que va dirigido. - Cuidar y fomentar las relaciones externas de la institución, con aquellas instituciones públicas o privadas que colaboran o les rinden algún servicio o beneficio a los intereses de esta institución, con el fin de fortalecer esos vínculos y maximizar el apoyo y lealtad de las mismas. - Acompañar al Director General a eventos sociales externos, nacional e internacional, con el fin de dar apoyo el protocolo público relacionado a la imagen institucional.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 38

- Llevar el calendario de los días patrios, así como las fechas de celebración de las Fuerzas Armadas y del ISSFFAA, para programar las actividades requeridas para cada fecha.
- Informar y orientar a los miembros de las Fuerzas Armadas y al público en general, sobre aquellos objetivos estratégicos, actividades y planes de la institución que tienen como fin la prestación de servicios a los afiliados y a sus familiares.
- Publicar en la prensa, medios digitales y redes sociales, previa aprobación del Director, las actividades culturales y sociales realizadas por el instituto.
- Velar por el control y buen uso de los símbolos institucionales, tales como logos, banderas, himnos, entre otros, para que los mismos sean aplicados de manera correcta durante las operaciones internas y públicas que involucren la institución.
- Preparar informe de gestión de las actividades desarrolladas en sus respectivas áreas.
- Coordinar y presidir ruedas de prensa, con previa autorización del Director General del ISSFFAA, en caso de ser necesario.
- Llevar control de las fechas insignes, patrias y fiestas nacionales que celebra la institución, con el fin de conmemorar las mismas.
- Realizar campañas internas y externas a todas las instituciones de las fuerzas armadas sobre los beneficios y servicios que otorga la institución.
- Mantener las redes sociales actualizadas de las actividades de la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades protocolares de la institución.
- Sugerir al Director General la emisión de notas informativas, sobre actividades y eventualidades, donde interactúe la institución.
- Recomendar y desarrollar actividades que contribuyan a elevar la imagen institucional, así como el fortalecimiento integral de sus miembros.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 39

- Gestionar la elaboración y remisión de cartas, en caso de fallecimiento de personalidades, premiaciones, natalicios, ascensos y nombramientos.
- Coordinar con la dependencia competente el protocolo de recibimiento de personalidades que visiten la institución.
- Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la institución, en todo lo concerniente a la publicación de su misión.
- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones de la Dirección General, con respeto a las actividades, dando fiel cumplimiento a las mismas.
- Elaborar estrategias y aplicación de los diversos elementos, que se combinan para crear un evento completo.
- Gestionar la aprobación mediante oficio, que correspondan a las necesidades de las diferentes actividades.
- Asesorar al personal en general y autoridades, en cuanto a la realización de actos y eventos, seleccionado el lugar para el mismo.
- Buscar la retroalimentación constante a final de cada evento, para futura superación en cuanto a la excelencia en el manejo del mismo.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 40

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Compras Departamento de Transportación Departamento de Propiedades y Activos División de Almacén y Suministros División de Mantenimiento y Mayordomía Sección de Inmobiliario Sección de Propiedades
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir, controlar, supervisar y garantizar que los procesos administrativos de la institución, tales como compras, correspondencia, archivo, transporte, propiedades, suministros, mayordomía e inmobiliarios, se ejecuten de forma confiable y transparente, facilitando así una gestión operativa institucional que de soporte al logro de un desarrollo efectivo de los objetivos estratégicos de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las recomendaciones de mejora de los procesos. • Verificar que los proyectos de construcciones de viviendas, edificaciones, reparaciones y crecimiento físico de los locales propiedad del instituto, se realicen con la calidad requerida, dentro del tiempo establecido, siguiendo las normas fundamentales de la construcción, con el fin de que ésta pueda ofrecer una imagen física agradable y que sus afiliados puedan disfrutar de facilidades habitacionales que le garanticen una dignidad de vida de acuerdo a los objetivos y razón de ser de instituto. • Coordinar recepción y organización del suministro de provisiones en los almacenes y el despacho a tiempo de los productos, equipos, materiales y artículos solicitados por los diferentes departamentos, asegurando espacio para colocar aquellas compras que continuamente se están realizando, con el fin de garantizar la seguridad de los suministros en el almacén. • Administrar el sistema de asignación de flotas celulares, para el personal que le corresponde, en cuanto a la reasignación de minutos y coordinar con el suplidor el soporte técnico de estos dispositivos Tecnológicos. • Supervisar la planificación de programas de mantenimiento de la infraestructura del instituto, para asegurar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones físicas y de los equipos.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 41

- Proveer abastecimiento a los negocios de servicios sociales, a través de la unidad de compras, de manera que los mismos mantengan una reserva de equipos, productos y mercancía que satisfagan las necesidades de los usuarios miembros afiliados del instituto.
- Llevar un control estricto de los costos y gastos de las unidades de trabajo bajo su gestión, cumpliendo así con el plan de ahorros operativo en cuanto a ingresos y egresos que permita el presupuesto institucional.
- Administrar y controlar los valores de la institución, a través de seguros contratados para proveer protección adecuada a las propiedades y operaciones de la institución y evitar pérdidas innecesarias para los objetivos institucionales.
- Velar por el efectivo control y supervisión de los gastos por servicios telefónicos y de energía eléctrica, consumo de agua, así como en otras áreas de relevancia administrativa, debiendo tomar las medidas correspondientes para minimizar estas cuentas.
- Gestionar la reposición de Caja chica, para cualquier necesidad menor que se presente en el instituto, con el fin de mantener un control en la transparencia de este activo contable.
- Administrar de la manera más eficiente, los talentos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe la Dirección General sobre los cambios y movimiento que han aportado valor a la institución.
- Diseñar los planes estratégicos anuales de la Sub-Dirección Administrativa, que serán implementados a lo largo de todo el año, con el fin establecer una línea de acción que desarrolle sus áreas de trabajo y así alinearse con los objetivos institucionales.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto, diseñando el cálculo de las partidas correspondientes a su área, de manera que pueda anticiparse a los gastos operacionales de dicha área.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 42

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Digitador Auxiliar de Recursos Humanos Encargado de Nómina Sección de Capacitación y Entrenamiento
PROPÓSITO DEL CARGO	
Administrar la gestión del talento humano de manera efectiva y proactiva implementando sistemas de optimización y mejoras, en cuanto a una administración de Nominas, justa y transparente.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Asesorar la Dirección General en todas las actividades relacionadas con la administración la gestión del talento humano. - Captar personal idóneo mediante el reclutamiento y selección. - Realizar las capacitaciones de los colaboradores desde su inicio como en el trayecto de su contratación. - Mantener un cronograma para el otorgamiento de las vacaciones y permisos. - Implementar un sistema de evaluación del Desempeño por competencias recurrente en el tiempo, que tiene como finalidad principal medir el desempeño de cada integrante de la organización en las competencias propias de su puesto de trabajo de manera imparcial alineadas a los objetivos institucionales. - Deberá tener una visión general de los colaboradores, identificando los aspectos más relevantes y los puntos débiles, de manera que pueda concentrarse en hacer de su personal, agentes de alto desempeño. - Lograr un sistema de Relaciones Laborales, de apoyo y soporte ante los conflictos y quejas que se presenten entre los subordinados y sus supervisores y de estos con la institución, para administrar un clima laboral justo y sano. - Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 43

- Elaborar un programa de instrucción para los miembros de la institución.
- Realizar inducción recurrentemente sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal de la institución.
- Realizar un cronograma de capacitación anualmente.
- Dar la debida inducción y/o actualización a los miembros del instituto sobre los procedimientos vigentes.
- Implementar los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones impropias o inusuales que ocurran en la organización, debiendo tomar en cuenta la protección de la identidad de la persona que reporta la novedad.
- Garantizar que el ingreso del personal a este instituto se realice, mediante un sistema de entrevista por competencias u pruebas de conocimiento y previa depuración, que avale el ingreso de colaboradores idóneos, y que acepte o rechace aquellos candidatos propuesto.
- Establecer un sistema de Evaluación del Desempeño con el fin de identificar y premiar aquellos empleados que cumplen los estándares esperado de calidad en su trabajo, crear actividades que ayuden a otros a superar las debilidades en su desempeño, o para que continúen con su buen nivel de ejecución laboral, en pro de tener un capital humano altamente competitivo.
- Proporcionar a cada empleado los beneficios y condiciones de remuneración establecido por las Políticas de Remuneración de la institución, en coordinación con un sistema adecuado de valoración de cada puesto, que clasifique los cargos en forma objetiva de acuerdo con los deberes, responsabilidades y niveles de exigencia de los mismos, de manera que se produzca una administración salarial efectiva y justa para la atraer, personal idóneo, poder retener los mejores prospectos y estos últimos motivarlos a den lo mejor de sí para que a largo plazo impulsen el desarrollo de la institución.
- Garantizar la ejecución del proceso de trámite de nóminas mensuales y asegurar la transferencia a tiempo del salario de los empleados a sus respectivas cuentas bancarias y los pagos concernientes a beneficios y servicios de los empleados, para cumplir con las políticas de compensación establecidas en la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 44

- Coordinar con las diferentes dependencias el proceso de Evaluación de Desempeño por Competencias recurrente en el tiempo establecido, para así medir el desempeño de cada integrante de la organización en las competencias propias de su puesto de trabajo.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 45

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sección de Proyectos Sección de Calidad
PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar y planificar los proyectos, evaluar los procesos de desarrollo institucional cumpliendo con el marco de las políticas, normas institucionales y las diferentes normativas nacionales e internacionales que nos rijan, examinar la implementación de los Sistemas de Gestión, así como, dar seguimiento a sus indicadores, velar por los recursos para llevar a cabo los objetivos de los proyectos de manera eficiente y hacer cumplir los objetivos institucionales.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Informar al Director General de la planificación y cronograma de los proyectos y procesos a desarrollarse por esta institución. • Rendir informe trimestral de las actividades realizadas por la Sub-Dirección. • Evaluar y gestionar los proyectos de las diferentes áreas de la institución. • Elaborar los planes para el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos generales del instituto. • Elaborar programas de auditorías y evaluaciones de los manuales institucionales. • Proponer las modificaciones que sean necesarias de los sistemas y procedimientos vigentes, basándose en las necesidades y experiencias, así como proponer el diseño del sistema para el procedimiento de datos acorde con las necesidades de las diferentes dependencias para el monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión. • Gestionar la actualización periódica de los manuales, normas y procedimientos vigentes, incluyendo la descripción de los cargos, etc.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 46

- Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- Evaluar las propuestas de mejoras de los procesos y realizar las recomendaciones pertinentes.
- Dar seguimiento a los informes y planes de acción, que resulten de las actividades de evaluación y control, bajo la supervisión directa del Sub-Director General.
- Crear los mecanismos para dar a conocer a las partes interesadas, el resultado de la autoevaluación, para la mejora de la calidad, así como también el avance de los planes de acción.
- Programar, coordinar y gestionar la implementación de nuevos proyectos que permitan la dinamización de todas las operaciones del Instituto de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, bajo la autorización del Director General.
- Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, con la participación de las diferentes dependencias de toda la institución.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual en toda la institución y supervisar la evaluación continua de los indicadores de logro de dicha planificación, con el fin de impulsar una institución más efectiva y proactiva.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos respecto a los planes institucionales.
- Identificación de los indicadores estadísticos relacionados con el logro de los objetivos institucionales y asegurar la recogida de datos respecto a estos indicadores, en los diferentes departamentos del instituto, con el fin de evaluar la eficacia del trabajo realizado.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto.
- Realizar encuestas de servicios tanto a los clientes internos como clientes externos, con el fin de mejorar la calidad y clima laboral.
- Realizar otras funciones o actividades complementarias, de acuerdo, al cumplimiento y desarrollo de los objetivos emergentes del puesto y de la planificación estratégica de la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 47

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN OFICIAL EJECUTIVO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Secretaria Chofer Mensajero Seguridad Interna Servicio de Seguridad Interna Supervisores de Servicios Departamento de Seguridad Club Los Trinitarios Supervisor Terreno de Boca Chica
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asegurar la supervisión inmediata para realizar labores de vigilancia de las edificaciones y equipo de la institución y brindarle seguridad al perímetro interno y externo, que ocupa dicho instituto, y así prevenir situaciones inseguras de seguridad, que eviten sustracciones o intentos de hurto, sabotajes o asaltos, que lleven a salvaguardar los bienes y las personas que forman parte de la comunidad institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Programar los servicios de Guardia, instalado de manera que se maneje con equidad el personal participante de los mismos. • Velar porque no falte ningún miembro al servicio que tenga asignado. • Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad de la institución. • Dar instrucciones de trabajo a los oficiales de servicio, para que tomen medidas en casos de situaciones nuevas, inusuales o imprevistas que puedan ser o no planeadas, por la Sub-Dirección de Seguridad. • Entrenar los nuevos vigilantes que ingresan a laborar en la institución y así poner en conocimientos de las normas y políticas de la institución. • Supervisar que los miembros militares del servicio estén impecables en uniforme, al recibir el mismo, tal como indican los reglamentos. • Realizar las listas de servicios para evitar repeticiones u omisiones.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 48

- Resolver y/o canalizar la solución a los problemas presentados por los guardias, de manera que puedan prevenirse incidentes futuros y/o acomodar el trabajo de los guardias.
- Avisar con tiempo suficiente al personal que entra de servicio para evitar contratiempos y confusiones al momento de hacer el servicio.
- Asegurar que sus oficiales de servicio asientan el control de las autorizaciones para servicios fúnebres que se producen durante las horas no laborables en el Instituto.
- Coordinar con el personal supervisor de turno las directrices emanadas por la Dirección General.
- Velar por que todos los empleados estén debidamente identificados y que todos los visitantes estén provistos de un carnet de visitante, para evitar confusiones al cuerpo de seguridad.
- Supervisar diariamente que las armas que use el personal de servicio militar estén en buen estado de limpieza y aptas para el servicio.
- Servir de testigo antes las investigaciones que realiza la institución, en los casos o situaciones relacionadas con las aéreas de seguridad que coordina.
- Asegurar y verificar que el vigilante nocturno apague todas las luces y aires acondicionados, en las instalaciones de la institución, con la finalidad de ahorrar energía, accidentes relacionados con dicha energía y costos por la misma.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, procedimiento y políticas de seguridad establecidas por los reglamentos militares y esta institución.
- Organizar el Servicio de Guardia Interior en coordinación con el Oficial Ejecutivo.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las Labores del personal militar asignado al servicio de vigilancia del Instituto.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 49

- Supervisar que las áreas perimetrales estén en debido orden y libre de parqueo por vehículos de transfunden.
- Llevar el control de las llaves de las puertas de todas las edificaciones del ISSFFAA
- Asegurarse que las edificaciones estén cerradas y aseguradas en horarios no laborables.
- Realizar simulacros de los planes de emergencias y contingencias.
- Cumplir con los lineamientos de Control Ambiental, asegurando el desempeño ambiental propio y del personal bajo su mando.
- Rendir informe diario de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su puesto, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe a su Superior Militar.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 50

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE SALUD	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección de Bienestar Social.	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir el Centro de Atención Primaria de Salud (CAPS) y coordinar los servicios médicos de salud que se les ofrecen a los usuarios internos como externo, desarrollar programas de Medicina Familiar, promover campañas internas de salud según las condiciones actuales, promover un ambiente apegado al bienestar de la salud físicas e intelectual, asegurar que estos servicios lleguen de manera gratuita a los clientes y así cumplir con las políticas institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Rendir un informe mensual a la Dirección General acerca de las metas alcanzadas por la Dirección de acuerdo al plan previsto en su respectivo programa presupuestario. - Asesorar al Director General en todo lo relativo a las políticas de planificación e implementación de los planes y autoservicios. - Colaborar con la dirección financiera en la formulación y elaboración del presupuesto anual del Instituto. - Estudiar, analizar y determinar la viabilidad de las ayudas económicas que sean solicitadas por los afiliados debiendo aplicar los procedimientos correspondientes. - Velar por la adecuada administración de todo lo concerniente al pago de prestaciones por el Plan de Retiros (Sueldo por Años), al personal militar y asimilado retirado que, aunque hayan salido sin pensión, sean beneficiados con estas prestaciones. - Garantizar el Plan Educativo el cual tiene por finalidad ofrecer becas a los miembros de las Fuerzas Armadas, así como a sus familiares directos a través universidades del país. - Garantizar respuestas a todas las reclamaciones de los beneficiarios, de los	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 51

diferentes planes sociales que administra, y velar que los mismos sean entregados de acuerdo a las políticas y contrato prometido por la institución al contratante de dichos planes.

- Dar seguimiento a los familiares de aquellos miembros afiliados fallecidos y que dentro de un plazo prudente no se han presentado a reclamar los beneficios que le corresponden, esto con el fin de cumplir con la última voluntad y respeto a los derechos de fallecido.
- Solicitar reportes semanales a las instituciones castrenses, sobre los miembros de las Fuerzas Armadas fallecidos, dados de baja, renunciados, pensiones y retiros, en los diferentes Hospitales y dependencias del Ministerio de las Fuerzas Armadas, de manera que la Dirección de Bienestar Social pueda anticiparse a las futuras reclamaciones.
- Reportar a la Sub-Dirección de Relaciones Públicas, informaciones correspondientes a cada caso de muerte de afiliados, para que se efectúen las publicaciones correspondientes, de acuerdo al Reglamento Orgánico de las Fuerzas Armadas, para fines de alertar aquellos herederos legales no registrados y que pudieren formular reclamaciones futuras.
- Recabar una opinión jurídica por escrito, antes de proceder a efectuar el pago en determinado caso en el Plan Social que corresponda.
- Asegurar las obligaciones por pagar al momento de recibir las reclamaciones por muerte o accidente de afiliados, previamente a la solicitud de pago del cheque correspondiente.
- Hacer la solicitud de pago del cheque conforme al rango del afiliado, de acuerdo a la escala de compensaciones según el grado de la lesión o muerte, debiendo adjuntar toda la documentación que lo acredite como beneficiario de esta prestación.
- Identificar los indicadores de gestión estadísticos relacionados con los objetivos de logros de su puesto y asegurar la recogida de estos indicadores, en las diferentes unidades de trabajo bajo su mando, como una forma de llevar control de la eficacia del trabajo realizado por el departamento.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 52

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Financiera	Asistente Secretaria
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir, organizar, controlar y dar seguimiento a todas las actividades necesarias para la preparación y formulación del Presupuesto y Estadística financiera de la institución, así como los análisis y variaciones de los mismos. Supervisar y dirigir los envíos al Ministerio de las Fuerzas Armadas, los reportes correspondientes a las operaciones de tesorería, acorde a las políticas y procedimientos internos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Asesorar a la Dirección Financiera en todo lo relativo a la implementación de la política presupuestaria, con el fin de tomar la mejor decisión con relación al manejo monetario de los fondos asignados a la institución. - Preparar cada año el anteproyecto de presupuesto anual del ISSFFAA, relativo a la parte proporcional de los gastos que serán incluidos dentro del Presupuesto de ingresos y Ley de Gastos Públicos del Gobierno. - Hacer la programación del gasto trimestral de cada partida del presupuesto, con el fin de solicitar de ante manos la disponibilidad de estos fondos a la Dirección General del Presupuesto. - Supervisar, analizar y aprobar todo presupuesto específico, que se realice en cada departamento de la institución, para verificar que cumple con las especificaciones y condiciones propias de las políticas presupuestarias gubernamentales. - Analizar y controlar las actividades financieras que afectan el presupuesto del instituto, con el fin supervisar el cumplimiento de políticas y procesos que normalizan la ejecución de este presupuesto. - Confeccionar los estados de ejecuciones presupuestarias mensuales y anuales, para informar a la Dirección General sobre el manejo del mismo. - Procesar las solicitudes de asignación de fondos oportunos al instituto, a fin de que las asignaciones de pago se realicen en las fechas programadas y remitir	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 53

dicha solicitud al Departamento de Auditoría y luego a la Dirección General.

- Preparar los libramientos y reintegros en el sistema, para hacer las solicitudes gubernamentales de los fondos económicos asignados al instituto.
- Asegurar que los libramientos, especialmente los de gastos, posean la documentación soporte completa.
- Verificar que los libramientos estén correctos y bien articulados en su contenido y forma, con el fin de que se realice sin inconveniente el desembolso económico al instituto.
- Gestionar las firmas internas, para tramitar los libramientos de solicitud de fondos al instituto.
- Procesar los libramientos después que la Oficina Nacional de Presupuesto, haya asignado los fondos correspondientes y remitirlos al Departamento de Auditoría para fines de revisión.
- Remitir a la Contraloría General de la República los libramientos para fines de revisión y contabilización de los fondos que hayan sido asignados por la DIGEPRES, acorde con el fin para el cual fueron solicitados.
- Confirmar a través del sistema si las cuotas trimestrales ya fueron transferidas, a las cuentas correspondientes del instituto.
- Tramitar las solicitudes de movimiento de fondo, para aquellas partidas cuyos balances son insuficientes para atender las necesidades de esta institución, así como las modificaciones de los fondos necesarios para implementar la ejecución, los cuales deben ser revisados por el Departamento de Auditoría y tramitadas a la Dirección General.
- Asesorar las diferentes Direcciones y Sub-Direcciones, para preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondientes a sus áreas de trabajo, debiendo para tales fines tomar como soporte las informaciones que se dispone en el archivo histórico, y así evitar, devoluciones y/o sanciones al momento de solicitar la aprobación de las altas áreas.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 54

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Financiera	Departamento Cuenta por Pagar División de tesorería División de Cuenta por Cobrar Contabilidad de los Negocios Conciliación Bancaria Auxiliares de Contabilidad
PROPÓSITO DEL CARGO	
Administrar y supervisar el control y verificación de los procesos contables del instituto, velar por el orden contable de los servicios sociales que ofrece el instituto, dar seguimiento a la función cobros de los afiliados que no se le descuentan las cuotas correspondientes a sus compromisos con la institución, asegurar el cumplimiento de las cuentas por pagar y garantizar que se descuentan las cuotas de los afiliados beneficiados con los servicios del instituto, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos y cumpliendo con las leyes impositivas de República Dominicana, contribuyendo así la transparencia de los recursos financieros del ISSFFAA.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Preparar los Reportes de Estados Financieros que han de presentarse oportunamente, a la Dirección General, con el fin de establecer las condiciones financieras de la institución en cuanto a ingresos y egresos, beneficios, rentabilidad de la misma. - Entregar, cada tres (3) meses, al Director Financiero, los montos de diferentes cuentas contables, para la elaboración de la Declaración Jurada de la institución. - Mantener actualizada la contabilidad institucional, en todo lo concerniente a la aportación del Estado Dominicano, de manera que puedan solicitar las coordinaciones de fondos presupuestarios oportunamente. - Mantener un estricto y oportuno registro de todos los ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias del instituto. - Monitorear las conciliaciones bancarias realizadas, con el fin de mantener en control el gasto e ingreso en las cuentas bancarias.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 55

- Supervisar y controlar las operaciones financieras de los servicios sociales, tales como farmacias, supermercado, cine y óptica, con el fin de mantener un control estricto y transparente de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos y egresos de dichos servicios.
- Supervisar las cuentas por cobrar de los afiliados que no se les descuentan las cuotas correspondientes a sus compromisos con la institución, con el fin de dar seguimiento al ingreso de éste fondo financiero, como beneficio para la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las cuentas por pagar a todo tipo de suplidores institucionales, con el fin de que el instituto honre sus compromisos financieros con sus acreedores.
- Dar seguimiento a los resultados de los descuentos, correspondientes a las cuotas por planes sociales de los afiliados, solicitado a todas las instituciones castrenses, con el fin llevar control de la ejecución de las mismas y de esta entrada contable.
- Solicitar reembolsos y reposición de cajas chicas a empleados de la institución y servicios sociales, para cumplir con estos compromisos de la institución.
- Mantener control de los cheques pagados, y que los mismos sean mantenidos en un archivo oportuno.
- Elaborar análisis contables y financieros de todas las operaciones financieras realizadas por la institución.
- Garantizar que los registros contables están sustentados con la documentación que lo soportan, al margen de lo que establecen las leyes, reglamentos actuales y otros.
- Revisar y aprobar que todas las entradas de diarios producto de las operaciones financieras realizadas son auténticas.
- Ejecutar el presupuesto del ejercicio fiscal, llevando control del gasto en cada una de las partidas.
- Elaborar el informe mensual de ejecución presupuestaria, para ser remitido a al

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 56

Director Financiero, previa fiscalización de la Sub-Dirección de Auditoría.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto, diseñando el cálculo de las partidas correspondientes a su unidad de trabajo, de manera que pueda anticiparse a las operaciones.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 57

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE FINANCIERA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Financiera	Asistente
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asistir a la Dirección Financiera en todo lo relativo a la implementación de las políticas financieras, para lograr un oportuno desenvolvimiento en las actividades realizadas al instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Asesorar a la Dirección Financiera en la formulación de las políticas en las áreas crediticia y financiera, así como de los procedimientos correspondientes para el efectivo control y ejecución de la misma. - Supervisar los mecanismos de control necesarios para el registro de todas las operaciones financieras del instituto. - Coordinar los trabajos financieros con los departamentos y secciones, para asegurar la debida implantación. Participar en las sesiones de trabajo y estudios económicos en las fechas establecidas cuantas veces sea convocado.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 58

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SUB-DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección de Bienestar Social	Departamento de Plan de Vivienda. Departamento de Planes.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar con la Dirección de Bienestar Social las actividades relacionadas con los Planes de Vivienda, Plan de Seguro de Vida, Plan de Sueldo por Año, Plan Defunción y Becas, así como, el plan de Mi Angelito, con el fin de mejorar los beneficios de estos planes, en coherencia con mejoras en la calidad de vida de los miembros de las Fuerzas Armadas como sus familiares directos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Asesorar a la Dirección de Bienestar Sociales, en todo lo relativo al desarrollo e implementación de nuevos programas, proyectos y políticas de Planes Sociales, con el fin de potencializar la dimensión y calidad de estos beneficios sociales. - Supervisar que toda la documentación sea completada de manera original para cada Plan solicitado por los usuarios, para así cumplir con las políticas establecidas, por este instituto. - Realizar estudios sobre la proyección de pago por seguro, en coordinación con la Unidad de Estadísticas, de manera que puedan proyectarse reajustes ya sea en los descuentos como en las prestaciones. - Velar por un servicio eficiente, respetuoso y a tiempo a los beneficiarios reclamantes de los planes sociales que administra. - Dar seguimiento a los familiares de aquellos miembros afiliados fallecidos y que dentro de un plazo prudente no se han presentado a reclamar los beneficios que le corresponden, esto con el fin de cumplir con la última voluntad y respeto a los derechos de fallecido.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 59

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar el acceso a los usuarios sobre la información de la gestión del Instituto de Seguridad Social ISSFFAA, como una forma de validar la transparencia de la institución, dar soporte a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, calidad y trabajo en equipo, apoyando los esfuerzos de transparencia institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Mantener informado a la Dirección General de todo lo concerniente a la gestión de Libre Acceso de la Información. - Entregar al Web Master las informaciones institucionales concernientes a los procesos de interés de los ciudadanos. - Ministerio de Defensa que suban las informaciones a la página Institucional. - Velar por mantener los indicadores de Gestión al día. - Coordinar con otras entidades internas las informaciones necesarias para subirla a la página institucional. - Completar el formulario de solicitud de información. - Manejar el buzón de sugerencia de la institución, a los fines de mantener una evaluación constante de las inquietudes de los usuarios y mantener la transparencia de la institución. - Recolectar, sistematizar, y difundir la información de la institución en referencia a los actos pertinentes. - Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. - Realizar los trámites dentro de la institución necesaria para la entrega de	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 60

información solicitada.

- Efectuar las informaciones a los solicitantes.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balance de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición dela ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible a sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitantes un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad del Director General de este instituto.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 61

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Director Administrativo	Asistente Unidad Auxiliar
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir y coordinar las compras de todos equipos, productos, materiales o artículos que requieran los diferentes departamentos institucionales, para eficientizar sus operaciones, comprometido con cotizar dichas provisiones con los proveedores que ofrezcan mejor calidad, al más bajo precio y garantizar la mayor transparencia en las negociaciones de compras.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Supervisar la gestión de compras, con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos requeridos por todas las áreas de la institución (material gastable, equipos, productos en general, materiales para mantenimiento y combustible, entre otros). - Deberá regirse por lo establecido en el Reglamento de la Dirección de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado, al momento del instituto adquirir bienes y servicios. - Proponer e implementar políticas y procedimientos para la ejecución transparente de las compras institucionales. - Firmar las solicitudes de compras de los departamentos, para fines de autorizar las cotizaciones de las mismas con los proveedores nacionales e internacionales, según sea el caso. - Garantizar mínimo de 3 cotizaciones, por cada equipo, productos, materiales o artículos que sean solicitados para compras. - Gestionar la firma del Director de Financiero, para someter órdenes de compras con los proveedores seleccionados para las mismas. - Velar y exigir que los suplidores cumplan con las especificaciones establecidas en las órdenes de compras, con el fin de mantener la calidad en los procesos	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 62

de compras de la institución.

- Solicitar a la unidad de cuentas por pagar, los pagos correspondientes a los diferentes proveedores y suplidores, anexando la documentación correspondiente a cada caso.
- Asegurar que los proveedores con los cuales se cotiza, sean compañías legalmente constituidas, además de pedirle una certificación del pago de sus impuestos, y copias del RNC y de la tarjeta de identidad tributaria.
- Negociar créditos con los proveedores, para apertura de nuevos créditos y así facilitar el pago a través de cuotas mensuales, en un tiempo acordado entre las partes.
- Velar por mantener proveedores competentes, que ofrezcan la mejor calidad y condiciones de servicios al momento de ser requeridos para compra.
- Negociar precios y condiciones de pago con los suplidores locales, con el fin de adquirir productos a los más bajos costos y la mejor calidad, y así cumplir con la política de ahorro en el gasto institucional.
- Llevar el control de las garantías, de los equipos que compra, con el fin de realizar las reclamaciones, en las situaciones que lo ameriten.
- Asegurar las reclamaciones de garantía de equipos, en los casos que sea necesario, ya sea para reponer un nuevo equipo y evitar pérdidas por parte del instituto.
- Velar por un registro actualizado de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- Supervisar continuamente al personal a su cargo y velar porque cumplen con las normas, procedimientos y reglamento establecidos por el área.
- Autorizar las cotizaciones para las solicitudes de compras de las diferentes aéreas, por diversos conceptos, para suplir las necesidades requeridas para sus responsabilidades operacionales.
- Velar por que el tiempo de entrega de con el proveedor se cumpla, de acuerdo a lo estipulado durante las negociaciones.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 63

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Director Administrativo	Mecánicos Choferes
PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento correctivo, preventivo, y administración de las reparaciones y abastecimiento de combustible de todos los vehículos del instituto, tiempo de tenerlos en óptimo funcionamiento de proveer servicios de transportación a las diferentes áreas de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Custodiar y organizar los documentos correspondientes a cada vehículo, con el fin de controlar la información mecánica y de uso de cada uno de ellos. • Coordinar la emisión y renovación de placas, matriculas, seguros y revista de todos los vehículos pertenecientes a la institución. • Llevar el control de los vehículos y sus usos propiedad del instituto e informar a los superiores de cualquier novedad ocurrida con éstos. • Desarrollar y ejecutar un programa preventivo y correctivo del mantenimiento mecánico, de todos los vehículos propiedad de la institución. • Establecer los controles relacionados a los gastos de los vehículos de la institución, en cuanto a combustible y reparaciones, para minimizar los costos. • Custodiar los documentos relacionados a la flota de vehículos de la institución y velar que las informaciones como: matrícula, revista, seguro, etc., estén al día y los pagos se hayan efectuado, para evitar futuros inconvenientes. • Coordinar los servicios de transportación requeridos por las diferentes áreas de la institución. • Supervisar y controlar el uso de los vehículos del instituto de acuerdo a los	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 64

programas de trabajo establecidos por cada área.

- Autorizar las requisiciones de piezas de repuestos, accesorios y los contratos de servicios de reparación con personas o empresas.
- Velar porque se mantenga un historial de operaciones, uso y mantenimiento de accidentes y reparaciones de todo equipo de transporte de la institución.

Velar que cada chofer que conduce un vehículo de la institución, tenga su licencia de conductor al día.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 65

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Director Contabilidad	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar, organizar, dirigir y controlar la liquidez de la empresa, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras y cubrir el riesgo de interés y de cambio; también es importante que confronte los datos reales obtenidos con las previsiones realizadas inicialmente para poder estudiar los motivos de posibles desviaciones.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Establecer los procedimientos y medidas de seguridad que garanticen la más efectiva custodia, inversión y manejo de los fondos del instituto, en coordinación con el Director Financiero. • Elaborar planes estratégicos de inversión que permitan la captación de dinero seguro, rápido y blando y aplicar en proyectos de inversión de rápida recuperación. • Gestionar conjuntamente con la Dirección Financiera, recursos externos y/o internos para el desarrollo de proyectos de construcción, ya sea para el uso familiar, comercial o social. • Garantizar los depósitos y su transporte al Banco de Reservas, del efectivo de todas las recaudaciones del día, custodiar una copia de dicho depósito y envía volante original al Sub-Director de Contabilidad General. • Analizar, elaborar y enviar reportes correspondientes a las operaciones de tesorería, de la institución, a las instituciones reguladoras, para evitar moras y acciones legales en perjuicio de la institución. • Garantizar y coordinar el pago de todos los Impuestos que produce la institución, con el fin de mantener al día las responsabilidades tributarias del Instituto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 66

- Preservar el capital de la institución y ejecutar las garantías otorgadas, así recuperar los créditos y contribuir con la rentabilidad de los negocios.
- Planificar y elaborar programas de inversión en bienes inmuebles para ser canalizados a los organismos nacionales e internacionales, destinados a financiar obras de interés social a instituciones el ISSF FAA.
- Gestiona conjuntamente con la dirección financiera, recursos con tasas blandas tanto internos como externos, para desarrollar proyectos de edificación tanto de uso familiar, comercial o social.
- Custodiar los Títulos de Propiedad del Instituto, las matrículas de los vehículos de motor y toda documentación privada de las transacciones financieras del ISSFFAA.
- Evaluar todo tipo de proyecto de construcción que sea presentado al ISSFFAA, para opinar sobre la viabilidad del retorno de la inversión.
- Analiza las tasaciones de terrenos y edificaciones para aplicar el valor de mercado del inmueble, ya sea por adquirir, vender o como garantía hipotecaria.
- Realizar estudios sobre las tendencias y perspectivas del mercado de valores, para recomendar las inversiones que correspondan a cada caso.
- Supervisar la elaboración de los diversos reportes financieros, que informan a la Dirección General, sobre el estado de las cuentas bancarias y resultados de inversiones del instituto, en las distintas entidades financieras del país.
- Autorizar las transferencias bancarias para colocar diariamente inversiones en el banco central, con el fin de cumplir con los objetivos financieros.
- Verificar el balance en las cuentas bancarias que tiene la institución en bancos comerciales, a través de los libros contables internos, a fin de ver la disponibilidad real para fines de inversiones.
- Recibir todos los fondos del instituto que ingresan por las diferentes cuentas, que maneja el instituto.
- Preparar recibos de ingresos de todos los valores que se utilicen en el departamento de finanzas.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 67

- Mantener un adecuado registro control de entrega de cheques para cada cuenta, en el cual deberá lograrse el número de cheques a entregar al beneficiario, el nombre del beneficiario, la fecha y el valor, además de que el mismo debe ser firmado por el beneficiario al hacer el retiro.
- Garantizar el informe diario de ingresos y egresos de efectivo del instituto, para uso del director y demás funcionarios competentes.
- Mantener un estricto y oportuno registro de todos los ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias del instituto.
- Garantizar el depósito de todos los fondos monetarios de los servicios sociales, recibidos del día anterior, en las cuentas bancarias de la institución.
- Velar por la custodia de todos los fondos monetarios recibidos en caja, así como los cheques pertenecientes a empresas privadas otras instituciones y cheques de beneficiarios y afiliados por diferentes conceptos, con el fin de llevar control sobre los ingresos y egresos de la institución y luego rendir cuenta a las instituciones reguladoras del Estado.
- Velar por la custodia de los certificados de valores monetarios que pudiera tener la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 68

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Financiera	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las funciones, actividades y tareas correspondientes al proceso de cuentas por pagar, de los pagos operacionales de las empresas acorde a las políticas y procedimientos internos, para cumplir los compromisos financieros, adquiridos por la institución y así estar al día en sus cuentas con asociados y suplidores entre otros.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Presentar informe diario de los cheques procesados a favor de los afiliados e instituciones públicas o privadas. • Mantener bajo custodia los cheques vírgenes que posea en su oficina para fines de proceso. • Asegurarse de la secuencia numérica y cronológica de todos los cheques que se procesen en el instituto, antes de hacer cada cheque. • Velar porque cada cheque tenga especificado al pie, el número y la codificación contable correspondiente. • Expedir todos los cheques que gira el instituto, debiendo quedarse con la copia del cronológico de aquellas cuentas cuyos cheques se preparan manualmente. • Deberá remitir a Contabilidad, diariamente un reporte de los montos girados de cada una de las cuentas del instituto, que servirá de base para procesar el informe diario de ingresos y egresos. • La sección de pago recibe las solicitudes de pagos para emisión de cheques con el expediente instrumentado por la Sub-Dirección de Auditoría y Dirección Financiera. • Asegurar que los gastos queden registrados en el mes correspondiente, para un mayor control de las cuentas contables.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 69

- Crear, solicitud de cheques de Administración, para pagos de gastos corporativos que así lo requieran.
- Entregar los cheques de pago a la unidad de tesorería, para que los mismos sean entregados su destinatario final por esta vía.
- Entregar a la Sección de Archivo todos los documentos de las transacciones pagadas durante el mes, para consultas futuras y custodia de los mismos.
- Clasificar facturas de gastos menores sin comprobante fiscal; crear una factura que englobe todos esos gastos, para reportar dichos gastos a las instituciones reguladoras correspondientes.
- Gestionar las diferentes firmas requerida para los cheques emitidos por Cuentas por Pagar.
- Crear la relación de cheques para pagos, con el fin de llevar control de los cheques emitidos por esa dependencia.
- Mantener organizada y al día todas las solicitudes y constancias de pagos, realizadas por Cuentas por Pagar.
- Ingresar en el sistema los datos de los soportes de cheques emitidos (número, la fecha y cédula de quien recibe los cheques) con la finalidad de llevar registro de dicha entrega a proveedores.
- Llamar a los suplidores para que pasen a recoger los cheques correspondientes a sus facturas pendientes y entregarlos con firma de recibido.
- Llevar control estadístico, mensual, de todas las tareas y actividades realizadas durante el desempeño
- de su puesto, para fines de control de resultados y tomas de decisiones.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 70

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE PLANES	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección de Bienestar Social	Sueldo Por Año Seguro de Vida Defunción Familiar
PROPÓSITO DEL CARGO	
Ofrecer a los miembros de las Fuerzas Armadas servicios de asistencias y protección a través de los otorgamientos de prestaciones en caso de retiro, o muerte de un familiar directo, así como de la ayuda a los familiares en fallecimiento de los militares activos y retiro.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Dar seguimiento y solicitar a la “Junta de Retiro” copias de todas las resoluciones de retiro y cancelación de militares emitidas por el poder ejecutivo, para conocer de antemano los próximos reclamantes de los planes de ahorro y hacer llegar dichas regulaciones a la unidad de Afiliación con el fin de actualizar el expediente del afiliado en el sistema informático. • Hacer la solicitud de pago de sueldo por año, ahorro y las prestaciones, de acuerdo a la escala de compensaciones según el grado del solicitante, debiendo adjuntar toda la documentación que lo acredite como beneficiario de esta prestación como está establecido. • Llevar registros de control estadístico de la cantidad de pagos de los diferentes Ahorros y prestaciones clasificados por institución, realizados por el ISSFFAA, así como el monto y fecha de los pagos de las prestaciones y remitir estas informaciones a la sección de estadísticas. • Asegurarse de que el monto a pagar a los diferentes afiliados este acorde con el rango que obstate el beneficiario en el momento del deceso del familiar directo sobre el cual haya formulado la reclamación. • Recibir los documentos del familiar fallecido por parte de los afiliados beneficiarios, y orientarlos sobre el procedimiento a seguir para la entrega de la	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 71

compensación.

- Analizar detalladamente y depurar todos los documentos y expedientes presentados por el afiliado beneficiado por el Plan de Defunción.
- Solicitar la opinión jurídica legal de cada caso, antes de proceder a tramitar la solicitud de pago de las reclamaciones hechas por el afiliado fallecido.
- Remitir a la Dirección Financiera cada vez que el caso lo requiera, los desembolsos de los afiliados beneficiados del plan de defunción, para fines de revisión y autorización de pago.
- Solicitar la opinión jurídica legal de cada caso, antes de proceder a tramitar la solicitud de pago de las reclamaciones.
- Calcular el monto correspondiente y la distribución para los beneficiarios del afiliado fallecido y tramitar la documentación correspondiente por los departamentos que aprobarán el desembolso
- Calcular el monto a recibir en caso de accidentarse un afiliado durante su jornada de trabajo y tramitar la documentación correspondiente para el pago de la compensación a pagar.

Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 72

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE SUMINISTRO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Administrativa	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar la recepción y organización del suministro de provisiones en los almacenes y el despacho a tiempo de los productos, equipos, materiales y artículos solicitados por los diferentes departamentos, asegurando espacio para colocar aquellas compras que continuamente se están realizando, con el fin de garantizar la seguridad de los suministros en el almacén.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Recibir la mercancía que compra el instituto y entregada por los proveedores, para asegurar que los artículos solicitados en la orden de compras, son los mismos que el suplidor ha enviado. • Garantizar la seguridad e higiene de la mercancía que se almacena, como producto de las compras que realiza la institución. • Distribuir los suministros solicitados por las diferentes áreas, de manera que las mismas reciban lo requerido y en el tiempo esperado. • Revisar y colocar firma en facturas recibidas por entrega de mercancía y enviarlas al coordinador compras para fines de trámite de pago. • Participar en el control del inventario físico de los artículos en el almacén de suministro para mantener un control financiero de los mismos. • Llevar control de copias de conduce de mercancía recibida, con el fin de mantener una constancia de que la misma llegó a la unidad de suministro. • Enviar a la unidad de compras los informes de recepción de mercancía, juntamente con la original del conduce firmado por el coordinador de suministro, así como la factura del proveedor, los que testificará que recibieron las mercancías satisfactoriamente.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 73

- Cotejar la orden de compras emitida, contra la factura de proveedor, para comprobar que los artículos.
- Recibidos en suministro están de acuerdo con las especificaciones descritas en la orden de compra.
- Mantener un registro (manual o computarizado) bajo su custodia, en el cual anota todas las entradas y salidas de materiales del almacén de suministro.
- Procesar el formulario Salidas de Almacén por todos y cada uno de los artículos despachados, debiendo tener como soporte las requisiciones previamente autorizadas.
- Informar periódicamente a Compras y la Dirección Administrativa, del stock de existencia de las diferentes mercancías en el almacén de suministro.
- Remitir al Departamento de Compras los originales de los informes de recepción, con las correspondientes copias de los conduce a la mayor brevedad posible.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe la Dirección General sobre los cambios y movimiento que han aportado valor a la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 74

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE NÓMINA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Dirección Recursos Humanos	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Administrar el sistema de Compensación, al dar seguimiento y mantenimiento al Manual de Descripciones de Puestos, manteniendo actualizadas cada una de ellas, para determinar el valor relativo de cada puesto y así realizar los análisis de equidad salarial que guíen al establecimiento de nuevas políticas de clasificación puestos y remuneración salarial, más competitivas dentro del sistema de remuneración del Ministerio de Defensa.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Asesorar a la Sub-Dirección de Recursos Humanos en todas las actividades relacionadas con la administración de Nóminas, para recomendar las mejores prácticas sobre este sistema institucional. • Coordinar todo el proceso de apertura de cuentas bancarias, para que el empleado de nuevo ingreso pueda cobrar sus salarios institucionales. • Recibe Formularios de Acción de Personal, en donde se le informa los movimientos o cambios, entradas y salidas salariales de los empleados de la institución, con el fin de que los mismos sean aplicados a la nómina. • Verificar la nómina cada vez que se produce cualquier tipo de cambio o movimiento en la condición de compensación de los empleados. • Revisar las informaciones digitadas en el sistema en base a los documentos e informaciones suministrados por las áreas. • Preparar y mantener actualizado el archivo electrónico de nómina, de cada uno de los empleados. • Sacar una copia de la nómina de pago y un Backus, todos los meses y mantenerlo archivado en un lugar adecuado y bajo sistemas de extrema seguridad.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 75

- Procesar todos los descuentos previamente autorizados, para cumplir con los compromisos sociales regulatorios de ley, aplicación de multas y los que adquiere el empleado por planes sociales y facilidades que le da la institución.
- Llevar a Auditoría Interna las nóminas de pago para fines de revisión, antes de ser firmadas por el Director General del instituto.
- Excluir del archivo maestro de nóminas a todas aquellas personas que por una u otra razón hayan sido canceladas o trasladadas, en los casos de militares, debiendo al efecto tener los documentos soportes correspondientes.
- Mantener un archivo maestro de nóminas, con todas las personas que hayan trabajado en este instituto, como histórico, para consultas futuras el cual deberá contener, todos los datos de compensación, incentivos y descuentos de todo ex empleado.
- Suministrar las informaciones necesarias sobre las nóminas del personal de esta institución cuando sea requerida por el Sub-Director de Recursos Humano Director General.
- Preparar la nómina de pago de remanente de sueldo de aquellos empleados o militares que hayan trabajado fracciones del mes, debiendo ser revisadas en auditoría antes de ser firmadas.
- Asegurar que ninguna persona figure en nómina en el mes siguiente al que haya sido cancelado o trasladado, a menos que no sea en la nómina de remanentes de sueldos, donde se le esté figurando por los días a que es acreedor.
- Hacer un análisis de las variaciones cada mes si las hubiere, relacionando el mes actual con el anterior, debiendo en tal sentido especificar la cantidad de miembros que salieron, así como el monto de los sueldos que devengaban estos, también deberán especificar la cantidad de miembros que ingresaron y el monto a que ascienden los sueldos a devengar por los mismos.
- Mantener un registro de todas las personas que hayan laborado por más de tres meses en el ISSFFAA, durante el año fiscal, para que se les otorgue el pago de la regalía pascual en base a la duodécima parte, de acuerdo a lo estatuido en la Ley

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 76

No. 14-91, del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

- Asegurarse que las fijaciones de sueldos sean debidamente autorizadas por la autoridad competente.
- Que las novedades en cuanto a salidas de personal sean reportadas en forma oportuna, a fin de que se elimine el pago correspondiente en la nómina.
- Confeccionar la nómina de salario de navidad, bonificación, y pagos correspondientes a incentivo vacacional según establece el Código de Trabajo.

Dar respuesta a los inconvenientes de pago de nómina, solicitadas por los empleados y hacer los ajustes de lugar en los casos en que corresponda.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 77

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE DESCUENTOS	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Financiera	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dar seguimiento a los resultados de los descuentos correspondientes a las cuotas por planes sociales, préstamos de los afiliados o cualquier otro servicio que ofrezca el instituto, solicitando a todas las instituciones castrenses gestionar los descuentos en las cuotas de pago a los miembros de dichas instituciones, que están afiliados al ISSFFAA.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Velar y custodiar la información de todas las comunicaciones enviadas y recibidas entre las distintas instituciones castrenses, con relación a los descuentos realizados o no, a los miembros de esas instituciones. • Custodiar los documentos de las cuotas descontadas cada mes a los miembros de las instituciones castrenses, para que los mismos confirmen que la cantidad a pagar a los miembros de las fuerzas armadas es la correcta. • • Generar por el sistema mensualmente los listados de las personas a los cuales se les va a solicitar descuentos de nóminas, por concepto de préstamos a corto plazo e hipotecarios y enviarlo a las instituciones de las FF AA correspondientes, para su aplicación. • Recibir de las diferentes instituciones castrenses el listado de los afiliados, a los cuales se les descontaron las cuotas correspondientes a sus compromisos monetarios con el instituto y aquellos afiliados a los cuales no se les realizó dicho descuento. • Comprobar cada mes que las instituciones castrenses apliquen los descuentos por préstamos a cada afiliado. • Realizar y enviar en CD, a las diferentes instituciones castrenses los nombres y	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 78

los montos, de miembros de esas instituciones a los cuales, se les debe descontar cuotas de pago por compromiso contraído con el instituto.

- Asegurar la realización de los cobros de los préstamos, en los períodos establecidos, a través de los departamentos correspondientes.
- Preparar la cartera de préstamos pendientes de cobro, es decir a los que no se les realizó el descuento y enviarla a la unidad de cobros con el fin de que esta unidad le seguimiento a los mismos con las instituciones castrenses involucradas.
- Recibir las “nóminas de descuentos” de las distintas instituciones y remitir al departamento de Auditoría Interna, para fines de validación de las dichas nóminas de descuentos.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 79

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MAYORDOMÍA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Dirección Administrativa	Conserje Pintor Electricista Plomero
PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar por mantener la limpieza e higiene en todos los recintos de la institución, lo que incluye áreas verdes y parqueos, pisos, ventanas, paredes, escritorios, mobiliario en sentido general, con el fin de tener en condiciones óptimas la apariencia física del entorno interno y externo del instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Coordinar la limpieza en todas las oficinas de este instituto, para dar continuidad al mantenimiento de la planta física de la institución. • Solicitar el pago correspondiente a los servicios de teléfono, agua, energía, basura, entre otros, ante la unidad de Contabilidad, para tener dichos servicios al día y evitar suspensión de los mismos. • Velar por que la unidad de mayordomía tenga los materiales y equipos de trabajo necesarios, para cumplir con su trabajo de limpieza e higienización de las diferentes localidades del instituto. • Realizar recorrido diario por las instalaciones y áreas de trabajo, en especial por los baños, con el fin de verificar la limpieza y organización física de las mismas, de lo contrario coordinar el cuidado y adecuada higiene de esas áreas. • Asegurar y coordinar la limpieza interna y externa de la sede central, para mantener la higiene en áreas verdes y parqueos. • Coordinar el refrigerio de café y abastecer de agua de tomar a todo el personal del instituto y sus visitantes, en caso de ser necesario • Coordinar y supervisar las reparaciones del mobiliario de todas las oficinas de la sede central y sus dependencias externas.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 80

- Enviar a reparar los equipos y mobiliarios de oficina y solicitar el pago de su reparación.
- Garantizar la limpieza de los pisos, ventana, puertas, zafacones, cristales y paredes en todo el recinto.
- Velar por mojar el jardín, apodar los árboles, organizar los carros de los parqueos, para mantener la belleza del ornato y cuidar el medio ambiente del instituto.
- Coordinar necesidades de movilización y traslado de mobiliarios de oficina, a otras localidades internas o externas.
- Abrir oficinas, encender y apagar luces y aires acondicionados, conservar copias de llaves de los mobiliarios y oficinas de la institución
- Velar por el buen uso de los materiales de limpieza y procurar que sean depositados en el lugar correspondiente.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe la Dirección General sobre los cambios y movimiento que han aportado valor a la institución.
- Identifica de los indicadores de gestión estadísticos relacionados con los objetivos de logros en su puesto y asegurar la recogida de estos indicadores, en las diferentes unidades de trabajo que le reportan, como una forma de llevar control de la eficacia del trabajo realizado por su departamento.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 81

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE PROPIEDADES	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Dirección Administrativa	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Mantener un estricto control de las propiedades cargables, que son adquiridas por este instituto, tales como propiedades inmobiliarias, vehículos, equipos técnicos, mobiliario en general, comprados por el instituto, para sus operaciones diarias.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Llevar un registro estricto y transparente de todo equipo, mobiliario o producto inventariado en los diversos negocios comerciales propiedad del instituto. - Velar por la custodia de todos los títulos de propiedad del instituto y tener control de entrega de los mismos, de manera que estos puedan ser prestados para transacciones financieras en el momento que sea solicitados por escrito por la Dirección General. - Solicitar a Contabilidad el valor en libro de los bienes de la institución que están bajo la responsabilidad de esta unidad de trabajo, con el fin de establecer valor monetario de los activos contables bajo el control de dicha unidad. - Custodiar los documentos relativo al de inventario de los cargos y descargo de equipo, mobiliario, propiedades inmobiliarias y vehículos adquiridos por la institución. - Cargar al departamento requirente las propiedades o materiales, que se le van a dar salidas de almacén. - Solicitar descargos de propiedades de a través del Ministro de Defensa a Bienes Nacionales, en los casos que lo requieran tales como vehículo, inmuebles, entre otras.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 82

- Velar por que todas las propiedades del instituto, incluyendo sus filiales, estén registradas en el sistema de inventario de propiedades para fines de uso.
- Solicitar la Dirección General el descargo de propiedades en desuso especificando el destino final de dicha propiedad, con el fin de establecer transparencia con las propiedades en desuso.
- Realizar labores de registro en el tarjetero de control de retiro de mobiliario y equipos de oficina, entre otros materiales.
- Mantener actualizado el tarjetero de registros de mobiliarios, equipos diversos y medios de transporte que posee la institución.
- Realizar labores de mecanografía, tales como: Entradas de diario del activo fijo, apertura de la tarjeta de control de registro y otros.
- Mantener informado a LA Dirección Administrativa, con relación al control, cargos y descargo de propiedades del instituto, mediante los formularios Nos.25 y 37.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe la Dirección General sobre los cambios y movimiento que han aportado valor a la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 83

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE INMOBILIARIA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Administrativa	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Planificar y evaluar los proyectos habitacionales del instituto, así como diseñar los proyectos de viviendas para que resulten más económicos para los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Supervisar las construcciones de viviendas. • Elaborar los presupuestos y cálculos de las obras. • Diseña los proyectos habitacionales que respondan a las demandas existentes en los miembros de las Fuerzas Armadas. • Evalúa los proyectos habitacionales presentados por constructoras privadas. • Realizar otras funciones inherentes del puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 84

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Dirección de Recursos Humanos	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar a la Sub-Dirección de Recursos Humanos en todo lo relativo al establecimiento de políticas de capacitación y adiestramiento del personal.	
DEBERES Y FUNCIONES	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 85

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub-Dirección de Contabilidad	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Determinar las conciliaciones de los balances de las cuentas bancarias con los ingresos y egresos aplicadas a dichas cuentas por el instituto y de los Negocios menores que administra Bienestar Social, con el fin de llevar el control del efectivo disponible en la institución, para el desarrollo de su operatividad diaria.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Supervisar las conciliaciones bancarias de los Ingresos y Egresos emitidos por el instituto, para el cuadro de las cuentas bancarias. • Gestionar que lleguen a tiempo los estados cuentas de los bancos comerciales, para evitar retraso en el control institucional de los balances del efectivo del instituto en los bancos comerciales. • Poner en conocimiento a la Sub-Dirección de la disponibilidad bancaria con que cuenta el instituto, verificando cada una de las transacciones en el estado del banco. • Obtener mensualmente los balances en libros que según Contabilidad General posee el instituto en cada cuenta corriente. • Obtener mensualmente los Estados de Cuenta del banco, correspondiente a cada cuenta, así como los cheques originales pegados, y las notas de débito y de créditos correspondientes. • Conciliar las transacciones bancarias de las cuentas en banco comerciales referentes a las empresas menores propiedad de esta institución, con el fin de llevar control de los ingresos y gastos de las mismas. • Chequear minuciosamente si los cheques pagados por el banco en cada cuenta fueron realmente emitidos por el instituto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 86

- Revisar que las cuentas por cobrar y por pagar estén conciliadas antes del cierre contable del mes.
- Realizar y entregar reportes de todas las conciliaciones bancarias de la institución, en el tiempo establecido, para asegurar el buen manejo de las mismas.
- Lograr un balance real en las cuentas por cobrar vigentes y saneamiento de las cuentas asegurando el soporte de los documentos de las mismas.
- Gestionar un reporte de disponibilidad bancaria diaria, de las diferentes cuentas del instituto en todos los bancos comerciales en donde haya depósitos de la institución.
- Consultar los balances diarios por teléfono y vía Internet para verificar el movimiento del flujo de efectivo en Bancos Comerciales.
- Realizar en el sistema los saldos y reclasificaciones de las cuentas y conciliar con los pagos en procesos para realizar los ajustes contables necesarios.
- Generar reportes y comparar el balance de estos con la contabilidad o mayor, al día de las cuentas bajo su asignación.
- Validar cada transacción procesada en la Dirección de Finanzas con los estados bancarios correspondientes.
- Despachar a la Dirección de Auditoría las conciliaciones, una vez terminadas para fines de certificar las mismas como correctas o no.
- Determinar mensualmente los cheques en tránsito de cada cuenta.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 87

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE INVENTARIO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Contabilidad	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar inventario sistemático, de todos los negocios con activos físicos, que constituyen un ingreso o activo contable de la institución, tales como vehículos, inmuebles, farmacia, cine, supermercado, óptica, club, suministro general, control de propiedades y filiales del instituto, con el fin de mantener un registro de estos activos de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Proveer la adecuada protección de los activos, incluyendo el establecimiento y mantenimiento de un efectivo sistema de control interno. • Recibir información del Almacén de Suministros mediante copia del informe de recepción y salida de almacén. • Registrar en el sistema informático todo tipo de equipos, mobiliarios o material de oficina y artículo que llegue al instituto como propiedad del mismo. • Distribuir equipo y mobiliario, bajo los protocolos de procesos y política de propiedad, a los departamentos que así lo requieran, previa autorización escrita de la Dirección General. • Ejecutar periódicamente (cada 6 meses) inventario físico de mobiliario, equipos, materiales y artículos pertenecientes a la institución, para llevar control de la cantidad y tipo de ítems existentes de cada almacén inventariado. • Chequear cuidadosamente tanto los costos, la descripción como la cantidad de cada partida contenida en el inventario. • Verificar la organización y disposición de los productos y artículos en los almacenes, de manera que se facilite el proceso de inventario.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 88

- Imprimir y generar documentos de conteo del sistema, con el fin de tener una guía de los probables materiales en existencia.
- Proceder al conteo de lo que hay en existencia física de la mercancía, en los almacenes de la unidad logística que va a inventariar.
- Cotejar el inventario físico con el virtual, para identificar posibles discrepancias.
- Enviar reportes de inventario al Encargado de Contabilidad, de la empresa para fines de toma de decisiones.
- Verificar, revisar, digitar, y listar todos los inventarios que se efectúen en todas las dependencias del instituto.
- Mantener un archivo permanente de todos los documentos relativos a los inventarios tomados en los almacenes del instituto y sus subsidiarias.
- Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición, de manera que se enfoque al plan de minimización de gastos nacional.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos bajo su gestión, haciendo hincapié en los logros más importantes y significativos de su quehacer operacional, de manera que se informe la Dirección General sobre los cambios y movimientos que han aportado valor a la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 89

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE ELABORACIÓN DE CHEQUES	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Tesorería	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Culminar el oportuno proceso de erogación de fondos por concepto de los servicios brindados a los miembros y sus familiares directos, así como por pago de bienes y servicios ofrecidos por instituciones públicas o privadas.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Recepción de los expedientes del área financiera • Comparación de los cheques recibidos con las solicitudes recibidas • Impresión de los cheques • Remisión de los cheques a la Dirección Financiera • Elaboración de la certificación de entrega • Dar seguimiento a los cheques enviados al MIDE • Entregar los cheques listos al área de caja para su posterior entrega a los solicitantes	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 90

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Ayudante Administrativo del Director General	Archivista
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión general, realizar labores relacionadas con el recibo, control y distribución de correspondencia interna y externa.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Supervisar y dirigir la distribución de la correspondencia de la institución. • Recibir y clasificar correspondencia de la institución y distribuirla a su destinatario. • Registrar y despachar documentos y correspondencia elaboradas en la institución y dirigidas a instituciones dependencias directas y particulares • Tramitar la correspondencia a los departamentos y dependencias de la institución. • Distribuir internamente los documentos de servicios, órdenes administrativas, reglamentaciones, circulares y otros formularios destinados para conocimiento del personal. • Facilitar consultas de expedientes y documentos y velar por el control de los prestados. • Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 91

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE ARCHIVO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Ayudante Administrativo del Director General	Archivista
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión general, realizar labores relacionadas con el recibo y control de los archivos de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Recibir y clasificar correspondencia de los diferentes departamentos. • Recibir, clasificar y codificar correspondencias y documentos para ser archivados • Verificar que la correspondencia y documentos archivados contengan sus anexos y antecedentes. • Llevar registro y control de documentos y correspondencias archivadas y/o recibidas. • Facilitar consultas de expedientes y documentos y velar por el control de los prestados. • Salvaguardar documentos, expedientes y correspondencias de la institución que estén archivados. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 92

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN PROYECTOS	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Planificación y Desarrollo	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar y recomendar proyectos de desarrollo institucional para mantener la dinamización institucional, así como, los proyectos contemplados en el marco del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, para el logro de sus objetivos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Informar a la Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo los estatus de cada proyecto y actividades encomendadas. • Servir como enlace entre la Sub-Dirección e involucrados en cada proyecto. • Diseñar y establecer el plan de comunicación de cada proyecto. • Documentar el estatus de los proyectos. • Coordinar y realizar reuniones de trabajo para tomar medidas correctivas y preventivas según resultado, así como rendir cuentas a los líderes de proyectos y demás involucrados. • Asegurar el correcto registro y archivo de todos los documentos vinculados a los proyectos. • Coordinar vía Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo el presupuesto de los proyectos con la Dirección Financiera. • Preparar la evaluación de análisis de riesgo/viabilidad por cada proyecto. • Analizar los recursos (financieros, personal, tiempo y espacio, etc.) • Elaboración de análisis históricos de proyectos pasados y presentes para que sirvan como guías/referencias para futuros proyectos (estrategia presupuestaria).	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 93

- Elaboración de propuestas relacionadas con los proyectos.
- Elaborar y proponer proyectos para el desarrollo eficaz de las actividades relacionadas con los objetivos institucionales.
- Supervisar que los responsables de los proyectos en ejecución preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en el desarrollo de los mismos.
- Evaluar las propuestas de mejoras de los procesos y realizar las recomendaciones pertinentes.
- Preparar informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- Dar seguimiento a los informes de los proyectos en ejecución, para proponer acciones de mejora en base a los resultados obtenidos.
- Dar a conocer a las partes interesadas, el resultado de la evaluación, para su involucramiento en el avance de dichos proyectos.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anua.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos enmarcados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución y supervisar la evaluación continua de los indicadores de logro de dicha planificación.
- Rendir informe trimestral de las actividades realizadas y resultados obtenidos respecto a los proyectos institucionales.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto.
- Realizar otras funciones o actividades complementarias, de acuerdo, al cumplimiento y desarrollo a los objetivos emergentes del puesto y de la planificación estratégica de la institución.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 94

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN CINE TEATRO JUAN ISIDRO PÉREZ	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Servicios Sociales	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Administrar, controlar y supervisar las operaciones del Cine, ofreciendo películas de carácter social y cultural que las mismas no atenten contra las buenas costumbres y que reflejen calidad moral e intelectual para el entretenimiento de todos los miembros que integran las Fuerzas Armadas, cuidando de mantener las instalaciones en buen estado de limpieza e higiene.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Controlar y supervisar todas las actividades que involucren las operaciones del cine teatro, con el fin de velar por el adecuado y correcto funcionamiento del mismo. • Garantizar que todos los equipos del cine, se encuentren en óptimas condiciones para ofertar una excelente función a los usuarios del cine. • Mantiene el control y custodia de las diferentes cintas cinematográficas que se alquilan o compran para las operaciones del cine. • Recibir y velar por el adecuado procedimiento de los ingresos por concepto de ventas del bar y las ventas de boletas o taquillas. • Velar por un servicio eficiente, de calidad, respetuoso y oportuno a los usuarios de los servicios sociales que administra. • Mantener las instalaciones en buen estado de limpieza e higiene, para una agradable estancia del cliente durante la entrega del servicio. • Velar porque las actividades extra curriculares que se realicen dentro del perímetro correspondiente al área, tales como: charlas, misas y actividades para	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Ultima Actualización julio 2022	Página 95

instituciones privadas estén regidas dentro del orden moral y las buenas costumbres.

- Velar por la oportuna promoción, publicación y mercadeo de las carteleras del cine, para maximizar los ingresos del instituto por esta vía comercial.
- Supervisar el cuadro de caja, al finalizar las funciones diarias de esta unidad de trabajo, para validar los ingresos diarios por las operaciones de este servicio.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 96

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADO (A) ÓPTICA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Servicios Sociales	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Brindar servicios en el área oftalmológica ambulatoria a la población militar y sus familiares directos, desde la consulta hasta la venta a bajo costo de los lentes de manera que se contribuya en las prestaciones sociales de cada afiliado.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Llevar un Archivo Récord Permanente, de que puedan abrirle un récord a cada afiliado a que sea atendido en la óptica, el cual deberá contener además de los datos personales del afiliado, los resultados de los análisis realizados en cada caso, así como las medicinas y lentes recomendados. - Velar por la custodia, la higiene y mantenimiento de los lentes y productos oftalmológicos en las vitrinas y área donde están almacenados. - Colaborar con la Unidad de Inventarios y la de Auditoría Interna, cuando se realicen inventarios a las existencias, ya sea en traspasos de mando o para fines de preparar los informes de cierre u otro similar dispuesto por la Superioridad o autoridad competente. - Vender a precios asequibles y más baratos que en el mercado, los lentes y productos afines, a los afiliados y sus familiares directos, para que estas personas puedan aprovechar este servicio social y mejorar su dolencia visual. - Llevar un registro en Excel para el control de los productos en existencia de la óptica, tanto en vitrina como en suministro. - Promover la difusión de los servicios de la óptica, entre los afiliados de las diferentes instituciones castrenses de los servicios de oftalmología que brinda el ISSFFAA.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 97

- Tomar los controles pertinentes, en el sentido de que tanto las ventas de productos como el ingreso de efectivo esté amparado con la documentación correspondiente en cada caso.
- Asegurar que la mercancía con la que se maneja la óptica esté en óptimas condiciones y recomendar la montura favorable a su rostro y su visión.
- Realizar cotizaciones tanto escritas como verbales del producto al cliente, hasta que este quede satisfecho.
- Velar porque al cliente quede satisfecho con el producto adquirido, brindando así un excelente servicio.
- Examinar y asistir a todos los pacientes miembros afiliados, familiares y empleados del Instituto, que requieran cuidado en la salud visual.
- Brindar el adecuado tratamiento médico ofreciendo todo tipo de orientación requerida a cada una de las personas que acuden en busca de ayuda profesional para su salud visual.
- Velar porque la óptica mantenga las medidas visuales más demandadas por los pacientes.
- Controla y supervisar todas las actividades que involucran las operaciones de la óptica propiedad del instituto, entre ellos recibir los productos solicitados por las compras, con el fin de velar por el adecuado y correcto funcionamiento de las mismas.
- Aumentar potencialmente las ventas del negocio que administra, creando ofertas y facilidades para los usuarios y fomentar así la motivación a que consuman de manera sistemáticas los productos que vende y administra.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 98

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADO (A) FARMACIA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Servicios Sociales	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar el adecuado funcionamiento de las Farmacias ISSFFAA, en cuanto a mantenerlas abastecidas de medicamentos y productos de buena calidad a bajos precios, para los afiliados y a sus familiares, y velar por una operatividad clara y transparente, cumpliendo con ellos uno de los servicios principales que ofrece el ISSFFAA a todos sus miembros afiliados de las Fuerzas Armadas y a sus familiares.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Controla y supervisar todas las actividades que involucran las operaciones de la farmacia propiedad del instituto, entre ellas, recibir los medicamentos solicitados a compras, con el fin de velar por el adecuado y correcto funcionamiento de las mismas. • Desarrollar e implementar sistemas de ventas que permitan un flujo de salida de mercancía en stop en periodo razonable y el cual no permita pérdida por vencimiento y daño de mercancía. • Ofertar productos con la máxima calidad e higiene y con precios competitivos con el mercado nacional a los afiliados miembros de las Fuerzas Armadas. • Mantener el control y custodia de los medicamentos en farmacia, en especial de aquellos de venta controlada, para salvaguardar los mismos y evitar que sean utilizados con fines fraudulentos. • Aumentar potencialmente las ventas del negocio que administra, creando ofertas y facilidades para los usuarios y fomentar así la motivación a que consuman de manera sistemática los productos que vende y administra. • Recibir y velar por el adecuado procedimiento de los ingresos por concepto de las ventas de la farmacia a su cargo.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 99

- Realiza informes periódicos que reflejen las ventas realizadas diarias, semanales y mensuales, así como sus proyecciones futuras y sus requerimientos
- Velar por un servicio eficiente, de calidad, respetuoso y oportuno a los usuarios de la farmacia que administra.
- Velar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones, asegurando el buen estado de limpieza e higiene, para brindar una agradable estancia del cliente durante la entrega del servicio.
- Mantener abastecimiento de los productos de buena calidad y en buen estado, propios de las condiciones operacionales de este servicio institucional, debiendo abstenerse de incluir en los pedidos artículos de lento movimiento, y si los incluyere ponerle una nota al pie que justifique el pedido y así llevar control que pueda confirmar sobrantes y faltantes de medicamentos.
- Coordinar la seguridad física de las instalaciones de las diversas farmacias ubicadas en las diferentes localidades, para salvaguardar la inversión del instituto en todos estos establecimientos.
- Brindar el adecuado tratamiento médico ofreciendo todo tipo de orientación requerida a cada una de las personas que acuden en busca de ayuda profesional para su salud visual.
- Velar porque la óptica mantenga las medidas visuales más demandadas por los pacientes.
- Controla y supervisar todas las actividades que involucran las operaciones de la óptica propiedad del instituto, entre ellos recibir los productos solicitados por las compras, con el fin de velar por el adecuado y correcto funcionamiento de las mismas.
- Aumentar potencialmente las ventas del negocio que administra, creando ofertas y facilidades para los usuarios y fomentar así la motivación a que consuman de manera sistemáticas los productos que vende y administra.

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 100

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADO (A) SUPERMERCADO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Servicios Sociales	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar por el buen funcionamiento y brindar asistencia a los clientes en relación a la mercancía disponible, así como la estabilidad de los precios.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Vender a los mejores precios las mercancías y productos del supermercado. • Velar por el abastecimiento oportuno de mercancía para evitar el agotamiento de las mismas. • Vigilar por el orden de las góndolas y los productos. • Verificar las fechas de vencimientos de los productos para ponerlo en oferta. • Verificar el buen estado de las mercancías y productos. • Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 101

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL SUPERMERCADO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Contabilidad	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión ejecuta labores sencillas y variadas de contabilidad General.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Preparar operaciones contables de entradas de diario y registros de comprobantes de pagos, descuentos a empleados y otros. - Llevar control de descuentos de préstamos. - Contabilizar ingresos de caja, materiales, equipos y otros clasificar, codificar y asentar reportes, facturas, órdenes de pago y otros. - Preparar balance de comprobación. - Efectuar cálculos contables para confección de nómina y reporte de impuestos. - Ejecutar labores ingresos contables y de archivo. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 102

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
MÉDICO GENERAL	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Salud	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Brindar asistencia de prevención de enfermedades y primeros auxilios al personal que labora en la institución y sus familiares, así como a todos los miembros de las fuerzas armadas.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Atender al paciente con cualquier dolencia, determinar enfermedad, medicar y/o referir a especialista. • Dar primeros auxilios y/o atender los casos de emergencias que pudieran presentarse. • Aplicar vacunas al personal de la institución, contra diferentes enfermedades infecto contagiosas o virales. Realizar otras tareas atines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 103

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
OFTALMÓLOGO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Salud	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar por la adecuada y efectiva salud visual de los funcionarios y del personal de la Institución y sus familiares.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Examinar a todos los pacientes que demanden del cuidado de la salud visual. - Recomendar a sus pacientes el tratamiento requerido. - Referirlo cuando sea necesario a otro médico especialista. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 104

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ODONTÓLOGO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Salud	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar por el buen funcionamiento y un eficaz servicio odontología con el personal del ISSFFAA y sus familiares.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Velar porque cada tratamiento realizado sea la aflicción real del padecimiento del paciente. • Llevar los controles adecuados de los servicios prestados. • Velar por el tecnicismo de los consultorios para que el paciente reciba un mejor y eficaz servicio. • Ofrecer todos los servicios de odontología como profilaxis, limpiezas operatorias, cirugías dentales, tratamiento ortodoncia. • Preparar reportes y llevar control de todos los pacientes. • Asistir y orientar al paciente en todo tipo de tratamiento ofrecido. Realizar toda labor relacionada con el área de odontología.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 105

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
SECRETARIA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Recursos Humanos	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión directa realiza labores secretariales y de asistencia de poca complejidad.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Realizar trabajos de mecanografía, como: cartas, oficios, Memorándum y correspondencia en general. - Tomar y transcribir dictados. - Recibir y tramitar correspondencias, manejar archivos relacionados con actividades de la dependencia. - Manejar la agenda de citas y asistir a reuniones para tomar notas y preparar informe. - Atender al público y al teléfono, dar informaciones si le son requeridas y permitidas. - Preparar y tramitar requisiciones de material gastable y controlar su distribución. - Operar maquinas fotocopadoras y faxes. - Mantener organizada la oficina, escritorio y los materiales de trabajo al término de la jornada diaria. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 106

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
MECÁNICO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Transportación	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar labores relacionadas con manteniendo preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos de motor de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Examinar los vehículos para determinar la naturaleza, gravedad y causas de los desperfectos. - Determinar el trabajo a realizar, auxiliándose de manuales técnicos. - Realizar desmontaje de motor, sistemas de transmisiones, diferencial u otras partes que requieran reparación. - Reparar o sustituir piezas de mecánica en general. - Sincronizar y regular motores y/o diversos mecanismos conexos. - Realizar otras reparaciones que conlleven cambios de forros, de frenos y del mecanismo de dirección. - Solicitar piezas, herramientas y materiales para la ejecución de su trabajo y velar por su guarda y conservación al concluir su jornada de trabajo. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 107

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
CHOFER	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Transportación	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecuta labores de conducción y verificación de funcionamiento de vehículos livianos o Autobús.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Chequear diariamente el vehículo asignado previo inicio de jornada de trabajo asegurándose de las condiciones de seguridad óptima para el servicio. • Realizar reparaciones sencillas imprevistas como: cambio de gomas y/o reportar desperfectos observados. • Conducir vehículos livianos para transportar personas, mercancías, realizar gestiones de entrega y recogida de documentos y correspondencia. • Poseer licencia de conducir al día. • Ayudar a cargar y descargar materiales y mercancías que transporta. • Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 108

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
MENSAJEROS (INTERNO)	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sección de Correspondencia	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata ejecuta labores de distribución y recolección de correspondencias, así como de material gastable.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Distribuir correspondencias elaboradas en la institución. - Operar equipos sencillos de oficina y máquinas fotocopadoras de poca complejidad. - Auxiliar en la realización de labores sencillas de oficina, como pegar sellos, franquear y cerrar sobres de cartas, organizar y distribuir correspondencias y documentos varios. - Buscar documentos, oficios y expedientes en archivo, según instrucciones. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 109

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
MENSAJEROS (EXTERNO/MOTORIZADO)	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sección de Correspondencia	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata ejecuta labores de distribución y recolección de correspondencias, desde y hacia la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Distribuir correspondencias elaboradas en la institución y que van dirigida a otras instituciones. - Operar equipos sencillos de oficina y maquinas fotocopadoras de poca complejidad. - Poseer licencia de conducir al día, y saber manejar motor. - Auxiliar en la realización de labores sencillas de oficina, como pegar sellos, organizar y distribuir correspondencias y documentos varios. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 110

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ENFERMERA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección de Salud	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Dar asistencia a los pacientes, conjuntamente con los médicos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Supervisar y administrar todos los medicamentos, material gastable y utensilios médicos utilizados en los servicios de emergencia. • Brindar los primeros auxilios a los pacientes conjuntamente con los médicos. • Gestionar el traslado de los pacientes a los Centros Hospitalarios de la Fuerzas Armadas cuando el caso lo requiera. • Llevar control de los pacientes asistidos diariamente, mediante fichas técnicas y libro récord. • Realizar otras labores afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 111

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
CAMARERO	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Mantenimiento y Mayordomía Salud	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión directa ejecuta labores de camarero.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Realizar labores de camarero en la Dirección General y demás dependencias de la institución. - Supervisar y controlar el mantenimiento de productos demandados por la Dirección General. - Velar por el buen estado de las herramientas utilizadas en el desempeño de sus funciones. - Realizar otras tareas afines y complementarlas con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 112

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
PINTOR	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Mantenimiento y Mayordomía	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realizar y ejecutar labores de pintura en general.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Realizar labores de mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones físicas de la institución, mediante la aplicación de pintura. - Velar por la buena presencia física de la institución. - Detectar y reparar cualquier desperfecto de pintura en las instalaciones del ISSFFAA. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 113

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
ELECTRICISTA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Mantenimiento y Mayordomía	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realizar labores de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
- Realizar labores de montaje, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de la institución. - Velar por el buen funcionamiento de la planta de emergencia. - Velar por el mantenimiento eléctrico del área física y las herramientas utilizadas en la ejecución de su trabajo. - Reparar las averías detectadas en el sistema eléctrico. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto. - Detectar y reparar cualquier desperfecto de pintura en las instalaciones del ISSFFAA. - Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 114

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
CONSERJE	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Mantenimiento y Mayordomía	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realizar y ejecutar labores de limpieza en general	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Realizar labores de limpieza. • Movilizar mobiliario, equipos de oficina y materiales. • Solicitar materiales y herramientas necesarias para realizar sus funciones. • Realizar otras tareas afines y complementarias con su puesto.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 115

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
BARBERO Y ESTILISTA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección Administrativa	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realizar y ejecutar labores de corte y arreglo del pelo para los empleados del instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Realizar los cortes de pelos acorde a los reglamentos militares • Arreglar el pelo de las damas de manera sencilla • Mantener su área de trabajo en buen estado de limpieza. • Proteger los equipos de trabajo • Otras funciones complementarias que les sean asignadas.	

	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas		
	Documento	Manual de Funciones	
	Área o Dependencia	ISSFFAA	
	Código	N/A	
Fecha de Emisión Septiembre 2017	Numero de Revisión	Fecha de Última Actualización julio 2022	Página 116

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
BARBERO Y ESTILISTA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Sub- Dirección Administrativa	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realizar y ejecutar labores de corte y arreglo del pelo para los empleados del instituto.	
DEBERES Y FUNCIONES	
• Realizar los cortes de pelos acorde a los reglamentos militares • Arreglar el pelo de las damas de manera sencilla • Mantener su área de trabajo en buen estado de limpieza. • Proteger los equipos de trabajo • Otras funciones complementarias que les sean asignadas.	

Elaborado por:

Aprobado por:


RAMÓN A. LUZÓN ALFONSO
 Cor. Parac., FARD. (DEM).
 Subdirector Planificación y Desarrollo, ISSFFAA.




MIGUEL Á. RUBIO BÁEZ
 General de Brigada, ERD.
 Director General, ISSFFAA