

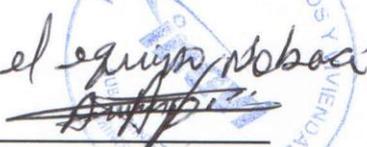
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN NOBACI  
REMISIÓN DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN

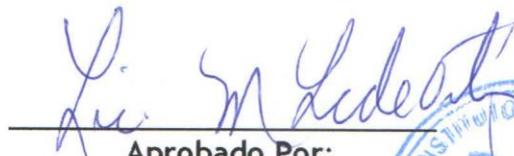
CODIGO DEL DOCUMENTO: AMC-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

CANTIDAD DE PÁGINAS: 14

  
Elaborado Por:  


por el equipo nobaci  
  
Revisado Por:  


  
Aprobado Por:  




## **AMC-12**

Manual de organización y funciones

---

# Portada

---

**Manual de  
Organización y Funciones del  
Instituto de Auxilios y Viviendas  
(INAVI)**

Departamento de Planificación y Desarrollo

**Santo Domingo, D. N.  
Actualización 2021**

1. Aspectos generales del manual.....
  - 1.1 Objetivos del manual
  - 1.2 Alcance
  - 1.3 Puesta en vigencia
  - 1.4 Edición, Publicación y Actualización
  - 1.5 Distribución del Manual.
  - 1.6 Definición de términos
- 2.0 Aspectos generales del INAVI
  - 2.1 Breve reseña del Instituto de Auxilios y Viviendas
  - 2.2 Misión, Visión y Valores
  - 2.3 Base legal
  - 2.4 Objetivos del INAVI
  - 2.5 Atribuciones legales del INAVI
- 3.0 Atribuciones legales del INAVI
  - 3.1 Organigrama del INAVI
- 4.0 Atribuciones y Funciones de las Unidades Organizativas del INAVI
  - 4.1 Funciones del Consejo Directivo
  - 4.2 Funciones de la Administración General
  - 4.3 Funciones de la sub-Administración
  - 4.4. Funciones y Atribuciones de las Unidades Asesoras
    - 4.4.1 Departamento Planificación y desarrollo
    - 4.4.2 Departamento de recursos humanos
    - 4.4.3 Departamento de Revisión Análisis
    - 4.4.4 Departamento de Comunicaciones
  - 5.0 Funciones de las Unidades Auxiliares y de Apoyo
    - 5.1 Dirección Administrativa Financiera
    - 5.2 Departamento Administrativo
      - 5.2.1 División de Compra y Contrataciones
      - 5.2.2 División de Almacén
      - 5.2.3 División Punto de Venta
      - 5.2.4 División d Correspondencia
      - 5.2.5 División de Seguridad
      - 5.2.6 División de Archivo Central
      - 5.2.7 Sección Digitalización
      - 5.2.8 División de Servicios Generales
        - 5.2.8.1 Sección de Transportación
        - 5.2.8.2 Sección Mantenimiento y Mayordomía}
        - 5.2.8.3 Sección Central Telefónica
        - 5.2.8.4 Sección de Bóveda
    - 5.3 Departamento Financiero
      - 5.3.1 División de Prestaciones

- 5.3.2 División de Contabilidad
- 5.3.3 División de Tesorería
- 5.3.4 División de Crédito
- 5.3.5 División de Nómina
- 5.3.6 Sección de Caja
- 5.3.7 Sección Control de Nómina
- 5.4 Departamento de Tecnología de Información
- 5.5 Departamento de Seguros Funerarios
- 5.6 Departamento de Ingeniería
  - 5.6.1 División de Mensura
- 6.0 Atribuciones y funciones de las Unidades Sustantivas u Operativas.
  - 6.1 Departamento de Servicios de Salud
  - 6.2 Departamento de Servicios Funerarios
    - 6.2.1 Funerarias

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios productos de la dinámica organizacional.

## 1. Aspectos Generales del Manual.

### 1.1 Objetivos del Manual.

- 1) Dotar al Instituto de Auxilios y Viviendas de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivos y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- 2) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- 3) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 4) **Coadyuvar** en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- 5) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- 6) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

### 1.2 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las unidades desconcentradas, los programas y proyectos que gestiona la institución.

### **1.3 Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Consejo Directivo y/o Administración General del INAVI, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo y su correspondiente revisión, mínimo una vez al año.

### **1.4 Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La Administración General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Administración General y socializada con todos los sub-administradores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el INAVI.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **1.5 Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo Directivo del INAVI.
- La Administración General.
- Los sub-administradores.
- Los Encargados Departamentales.

## 1.6 Definición de Términos.

- 01) Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 02) Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- 03) Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 04) Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- 05) Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- 06) Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- 07) Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- 08) Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**09) Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

**10) Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**11) Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**12) División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada

**13) Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**14) Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**15) Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

**16) Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

**17) Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

## 2. Aspectos Generales del Instituto de Auxilios y Viviendas.

### 2.1 Reseña del Instituto de Auxilios y Viviendas.

A principios de la década de los años 60, se produjo en el país un amplio movimiento social en busca de mejores condiciones de vida para la población. Esta situación impulsó al gobierno a tomar medidas encaminadas a satisfacer las demandas de algunos sectores.

Una de ellas, fue la transformación de la denominada "Compañía de Seguros, Auxilios y Viviendas, C. por A.", mejor conocida por las siglas de SAVICA, en una entidad autónoma investida de personalidad jurídica, a la cual se denominó Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) que tendría por fines, realizar obras y servicios de mejoramiento social, con carácter no especulativo. La misma fue creada mediante la Ley Núm. 5574, del 13 de julio del año 1961.

Transcurridos cinco años, el INAVI recibe nuevos mandatos y responsabilidades al promulgarse la Ley Núm. 82 del año 1966, que instituye como obligatorio el seguro de vida, cesantía e invalidez para los funcionarios y empleados públicos. Varios artículos de esta legislación fueron modificados posteriormente, mediante la Ley Núm. 57-86-16, del año 1986, en vista de la necesidad de adecuarla al cambio de los tiempos y ampliar la cobertura de estos seguros.

En el mes de mayo del año 2001, la Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, coloca al INAVI como miembro del Consejo Nacional de Seguridad Social, fortaleciendo su acción en favor de los servidores públicos y adquiriendo una dimensión más relevante en términos de responsabilidades sociales.

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) está dirigido por un Consejo Directivo integrado por siete (7) miembros y sus suplentes, conformado de la manera siguiente:

- a) Un Presidente y dos Miembros nombrados por el Poder Ejecutivo.
- b) El Secretario de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.
- c) El Administrador General del INAVI.
- d) El Gerente General del Banco Nacional de la Vivienda.
- e) El Director General del Instituto Dominicano de Seguros Sociales.

## 2.2 Misión, Visión y Valores.

### **Misión**

Contribuir a elevar el nivel de vida del servidor público y las personas de escasos recursos económicos, diseñando, estableciendo y desarrollando programas de servicios sociales y de asistencia, así como, velar por la seguridad y el bienestar, realizar obras y servicios de mejoramiento social, con carácter no especulativo.

### **Visión**

Ser conocido como la institución dominicana líder en programas y proyectos sociales que satisfagan las necesidades de la sociedad dominicana, avalados por su impacto, indicadores económicos y sociales y por las fuentes de financiamiento para la ejecución de los mismos.

### **Valores:**

#### **1) Liderazgo**

Nos esforzamos en fomentar la lealtad en los servidores públicos, inspirar confianza y credibilidad, conduciendo el accionar de la institución hacia el mejoramiento del personal y entorno.

#### **2) Compromiso Social**

Comprometidos a trabajar activamente para promover, a través de programas y proyectos, el bienestar social y económico de los servidores públicos.

#### **3) Integridad**

Actuar apegado a los principios de transparencia, responsabilidad, honradez y justicia, en el manejo de los recursos y bienes que disponemos para merecer el respeto de los empleados públicos y relacionados.

#### **4) Perseverancia**

Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimiento de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

#### **5) Calidad**

Brindar un servicio acorde a las necesidades del servidor público y el público en general, realizando nuestra labor con esmero, eficiencia, eficacia, respeto y amabilidad, a través del mejoramiento permanente del servicio que ofrecemos.

#### **6) Innovación**

Fomentar la búsqueda incesante de nuevas soluciones como estrategia para ofrecer nuevos servicios.

### **2.3 Base Legal del INAVI**

- a) Ley Núm. 5574, del 11 de julio de 1961, Gaceta Oficial Núm. 8587, que crea el Instituto de Auxilios y Viviendas y sus modificaciones.
- b) Decreto Núm. 1221, del 29 de julio de 1961, Gaceta Oficial Núm. 8879, que declara propiedad del Estado Dominicano todos los bienes e inmuebles que pertenecían a la Compañía de Construcciones Ozama, C. x A. y dispone transferirlos al Instituto de Auxilios y Viviendas.
- c) Ley Núm. 5596, del 11 de agosto de 1961, Gaceta Oficial Núm. 8596, que extiende hasta 20 años el plazo acordado en los contratos de venta condicionales de casas en los barrios de mejoramiento social del Estado.
- d) Ley Núm. 5732, del 29 de septiembre de 1961, Gaceta Oficial Núm. 8637, que crea el Seguro de Alquileres como una institución a cargo del Instituto de Auxilios y Viviendas.
- e) Ley Núm. 82, del 22 de diciembre de 1966, Gaceta Oficial Núm. 9017, que instituye como obligatorio el Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez para todos los funcionarios y empleados públicos y sus modificaciones.

- f) Ley Núm. 44, del 11 de noviembre de 1970, Gaceta Oficial Núm. 9204, que restablece el Art. 1ro. de la Ley Núm. 82, de fecha 22 de diciembre de 1966.
- g) Ley Núm. 57-86-16, del 31 de octubre de 1986, Gaceta Oficial Núm. 9697, que amplía la cobertura del Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez a los funcionarios y empleados públicos.
- h) Ley Núm. 87-01, del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, coloca al INAVI como miembro del Consejo Nacional de Seguridad Social.

## 2.4 Objetivos del INAVI.

Es una institución pública descentralizada de carácter autónomo, creada para administrar el Sistema de Auxilios y Viviendas con la finalidad de realizar obras y servicios de mejoramiento social.

## 2.5 Atribuciones Legales del Instituto de Auxilios y Viviendas.

- a) Prestar toda clase de auxilios a las personas y familias de modestos recursos económicos, conforme a los sistemas modernos de cooperación social.
- b) Facilitar el financiamiento para la construcción de viviendas higiénicas y económicas en todo el territorio nacional, así como la construcción de las mismas, con el propósito de que estas puedan ser adquiridas por personas de modestos recursos económicos.
- c) Conceder préstamos a personas físicas o morales, con o sin hipotecas.
- d) Construir o hacer construir, por medio de contratos, viviendas higiénicas y económicas y vender las mismas a plazos cómodos.
- e) Tomar dinero a título de préstamo en los Bancos autorizados a operar en el territorio nacional.
- f) Cobrar comisiones y descuentos módicos por determinados servicios que el Instituto presta a su clientela.
- g) Proporcionar todo lo relativo a gastos de enterramiento de sus asegurados a través de la funeraria creada para tales fines.
- h) Garantizar a instituciones bancarias, compañías de inversiones, de seguros, etc.,

operaciones de préstamos destinados a la construcción de viviendas.

i) Participar como accionistas en sociedades cooperativas que tengan por finalidad la construcción de viviendas, en cualquier parte del territorio nacional.

j) Adquirir, mediante las operaciones legales correspondientes, los derechos que en relación con cualquier inmueble sujeto a venta condicional, pudiere tener el vendedor o propietario del mismo.

k) Realizar cualquier operación compatible con su naturaleza y objeto, y todas las operaciones complementarias o accesorias necesarias para el mejor desempeño de sus fines.

## **Catálogo de productos y servicios**

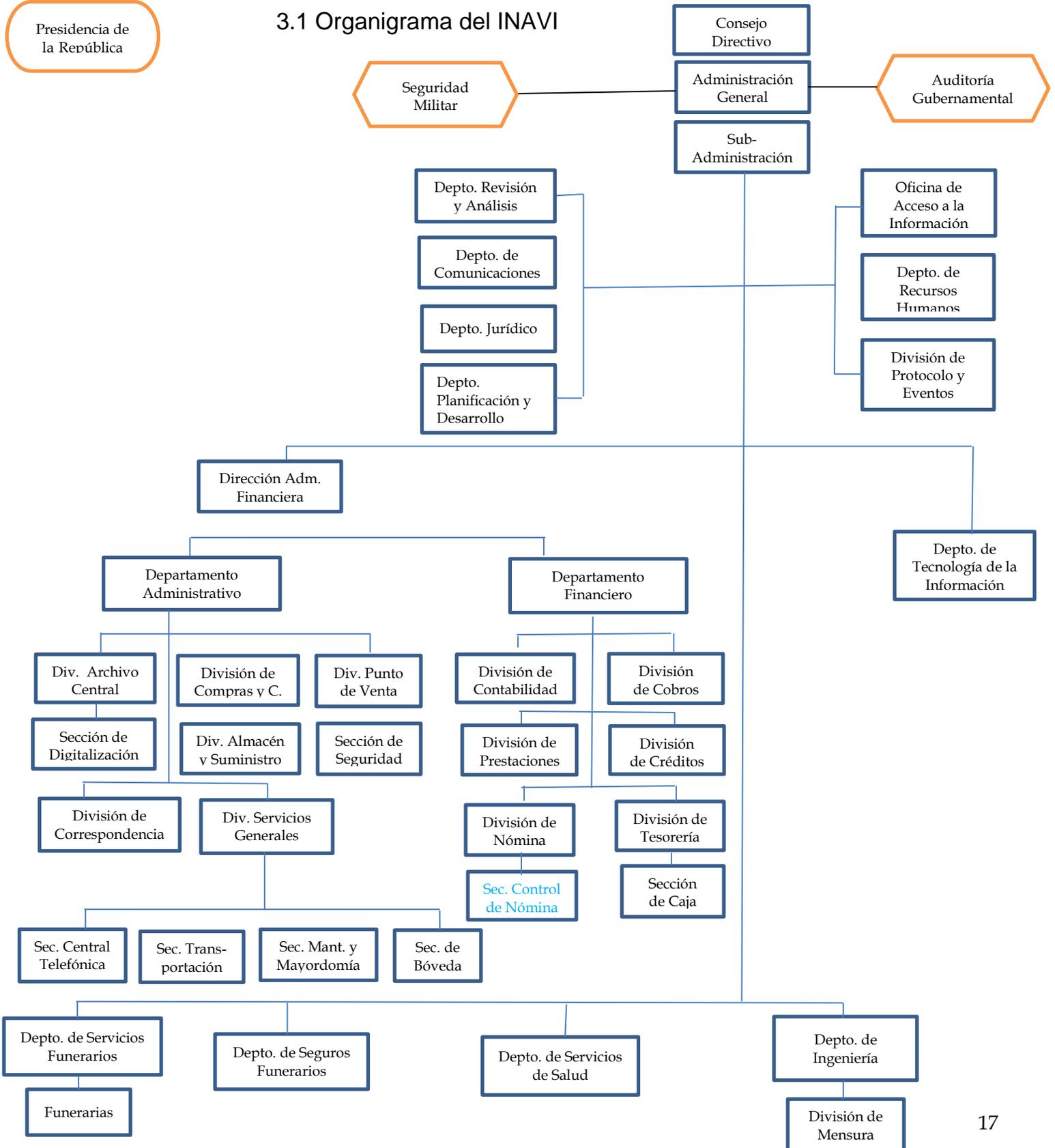
### 3. Estructura Organizativa del INAVI

<b>1</b>	Unidades de Máxima Dirección	<p>1.1) Consejo Directivo</p> <p>1.2) Administración General</p>
<b>2</b>	Unidades Consultivas y Asesoras.	<p>2.1) Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2.2) Departamento de Recursos Humanos</p> <p>2.3) Departamento de Revisión y Análisis</p> <p>2.4) Departamento de Comunicaciones</p> <p>2.5) Departamento Jurídico</p> <p>2.6) <b>Sección</b> de Acceso a la Información</p> <p>2.7) División de Protocolo y Eventos</p>
<b>3</b>	Unidades Auxiliares y de Apoyo.	<p>3.1) Dirección Administrativa Financiera</p> <p>3.2) Departamento Administrativo</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.1 División de Compras y Contrataciones</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.2 División de Almacén y Suministros</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.3 División de Pinto de Venta</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.4 Correspondencia y Archivo</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.5 División de Seguridad</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.6 División de Archivo Central</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.7 Sección de Digitalización</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.8 División de Servicios Generales</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.8 .1 Sección de Transportación</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.8.2 Mantenimiento y Mayordomía</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.8.3 Sección de Central Telefónica</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.8.4 Sección de Bóveda</p>

		<p>3.3) Departamento Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 División de Prestaciones</li> <li>3.3.2 División de Contabilidad</li> <li>3.3.3 División de Tesorería</li> <li>3.3.4 División de Nómina</li> <li>3.3.5 División de Crédito</li> <li>3.3.6 División de Cobros</li> <li>3.3.7 Sección de Caja</li> </ul> <p>3.4) Departamento de Tecnología de la Información</p> <p>3.5) Departamento de Seguros Funerarios</p> <p>3.6) Departamento de Ingeniería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.1 División de Mensura</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Unidades Sustantivas u Operativas.</b></p>	<p>4.1) Departamento de Servicios de Salud</p> <p>4.2) Departamento de Servicios funerarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Funerarias</li> </ul> <p>4.3) División de Prestaciones</p>

Presidencia de la República

### 3.1 Organigrama del INAVI



## 4. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

### 4.4 Atribuciones y Funciones de las Unidades Consultivas y Asesoras

#### 4.4.1 Departamento de Planificación y Desarrollo

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

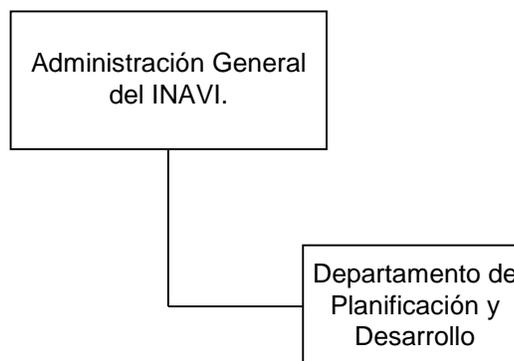
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del INAVI en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como, elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

### **Funciones Principales:**

- a) Formular, en base a las políticas definidas por la Administración General y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPYD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- g) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- h) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- i) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para su socialización.
- j) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- k) Preparar memoria anual y las estadísticas requeridas por la institución.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

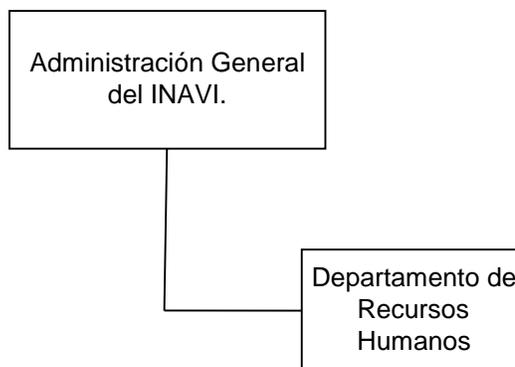
**Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

#### 4.4.2 Departamento de Recursos Humanos

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del INAVI, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: -Desarrollo, entrenamientos y Evaluación del desempeño, - Reclutamiento y Selección, - Clima Organizacional / Relaciones Laborales, - Compensación y Beneficios.
- d) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Instituto de Auxilios y Viviendas.
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el plan estratégico.
- g) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del MAP.
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

- i) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- l) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- m) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- n) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

#### 4.4.3 Departamento de Revisión y Análisis

**Título de la Unidad** : Departamento de Revisión y Análisis

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

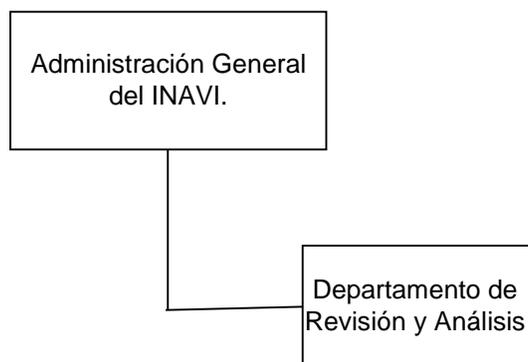
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la aplicación de las normas y disposiciones relativas al sistema administrativo financiero se cumplan conforme los procedimientos establecidos en el INAVI.

### **Funciones Principales:**

- a) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos de la institución.
- B) Asesorar a la administración general en todo el proceso de la auditoria interna.
- c) Verificar todos los desembolsos que realice la institución.
- d) Realizar pruebas de auditoría para asegurar que los desembolsos se correspondan con los pagos de los servicios, conforme las políticas establecidas en la institución.
- e) Recomendar los controles necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y movimiento de los ingresos por concepto de aportes y otros cobros que percibe la institución.
- f) Supervisar y dirigir el inventario y archivo de los documentos relativos al área administrativa financiera estén organizado de forma correcta para facilitar los datos.
- g) Evaluar las transacciones de la institución conforme al presupuesto para asegurar que las mismas se ajusten al monto presupuestado.
- h) Presentar informes periódicos y memoria anual de las actividades de la unidad a la Administración General.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

#### 4.4.4 Departamento de Comunicaciones

**Título de la Unidad** : Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

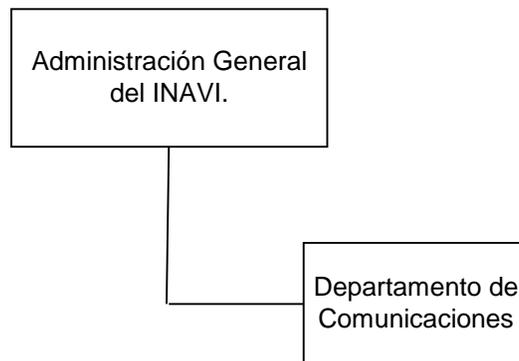
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones Inter e Intra-institucionales, así como los vínculos del INAVI con los medios de comunicación social, sobre la base de implementar las políticas de comunicación e imagen que trace la Administración General para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Administración General
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del INAVI, en relación con los programas, proyectos y actividades de desarrollo social que lleva a cabo.
- c) Garantizar que la imagen del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los planes de desarrollo social e integral.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Instituto de Auxilios y Viviendas.
- e) Coordinar la información y orientación dirigida al público y grupos de interés, en lo referente a los servicios que ofrece la institución.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Instituto de Auxilios y Viviendas.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, proyectos y obras que ejecute la institución.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que a ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- i) Planificar, en coordinación con la autoridad del INAVI, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- j) Colaborar en el montaje de charlas, talleres o cualquier otro tipo de evento dispuesto por la Administración General.
- k) Coordinar y supervisar la información y materiales impresos y digitales que deben conservarse, mediante archivos físicos y digitales, como estrategia institucional.
- l) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las

áreas de competencia del INAVI.

M) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del INAVI, tanto impresos como audiovisuales.

n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

## Departamento Jurídico

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

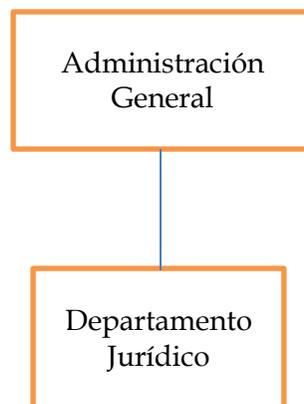
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

### Relaciones de:

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Brindar asesoría a la Administración General y a los demás departamentos en asuntos jurídicos en general y en materia de interpretación de la Ley o cualquier otro aspecto legal.

### Funciones Principales:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades del Departamento de acuerdo con las políticas fijadas por la Administración General.
- b) Asesorar en aspectos de carácter legal a la Administración General y demás encargados de unidades que forman el INAVI.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente al instituto, de acuerdo con la delegación recibida y dentro de los límites contenidos en el poder correspondiente, y actuar como elemento de enlace para los casos en que el instituto haya dado poderes a terceros para representarlo judicial o extrajudicialmente.
- d) Contestar todas las consultas en relación con la ley del INAVI y cualquier legislación relacionada, tanto a la Administración General como a cualquier otra unidad de la institución;
- e) Elaborar los proyectos de los convenios y contratos que deba celebrar el Instituto para regular sus relaciones con adquirentes de créditos hipotecarios, proveedores especiales, servicios profesionales otros puedan efectuarse con organismos públicos y privados, velando por su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- f) Verificar los títulos de propiedad y preparar los contratos para la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenaciones de bienes inmuebles del Instituto.
- g) Dirigir las acciones de desalojos a ocupantes ilegales de terrenos propiedad del Instituto.
- h) Coordinar y supervisar la asignación de los abogados de la institución a los Tribunales de Justicia donde el INAVI es parte.

h) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Instituto de Auxilios y Viviendas interviene como parte;

j) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del INAVI, y de los demás organismos responsables de la conducción del Régimen de Auxilios y Viviendas;

k) Elaborar contratos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados con los programas de ventas, traspasos, hipotecas, gravámenes, así como garantizar la aplicación de los procedimientos en Contratos y documentos que hayan sido realizadas por otros departamentos de la institución.

l) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

## Oficina de Acceso a la Información (OAI)

**Título de la Unidad** : **Oficina** de Acceso a la Información

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

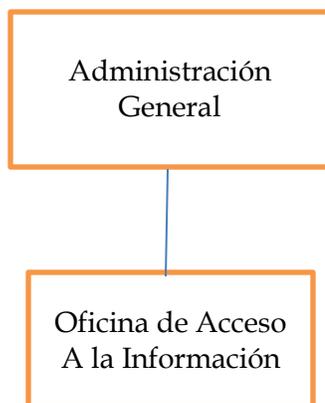
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

### Relación de:

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Divulgar y publicar, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna, toda la información relacionada con los fondos públicos que recibe el INAVI; mediante un sistema organizado, sintetizado y

actualizado que facilite y simplifique la rendición de cuentas amparado en las normas que regulan el acceso a la información.

### **Funciones Principales:**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la LGLAIP y deberán publicarse en Internet, presentada de modo sencillo, accesible y actualizada, de modo permanente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información orientando a los solicitantes usuarios/ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para proveer la información solicitada.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- h) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

#### 4.4.7 División de Protocolo y Eventos

**Título de la Unidad** : División de Protocolo y Eventos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

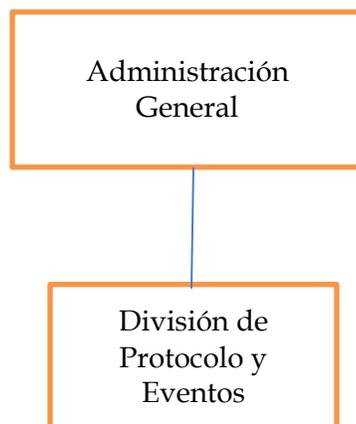
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con la Dirección Administrativa Financiera  
Con el Departamento de Comunicaciones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la Administración General y todas las unidades del INAVI en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- b) Asistir a la Administración General en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
- c) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen la Administración General y autoridades del INAVI.
- d) Garantizar las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- e) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Más funciones**

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

## 5. Funciones de las Unidades Auxiliares y de Apoyo.

### 5.1 Dirección Administrativa Financiera

**Título de la Unidad** : Dirección Administrativa Financiera

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo  
Departamento Financiero

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Con la Administración General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Administración General.
- e) Realizar las gestiones necesarias para la aprobación, modificación y ajustes del Presupuesto de la institución ante los organismos competentes, así como la entrega de recursos complementarios en los casos requerentes.
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- g) Aprobar, conjuntamente con la Administración General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- h) Garantizar los fondos para el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- i) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAVI, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- j) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y garantizar el debido registro y descargo de activo fijo en la institución.

- a. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAVI, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- b. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- c. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y garantizar el debido registro y descargo de activo fijo en la institución.
- d. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- e. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

## 5.2 Departamento Administrativo

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	<b>División de Compras y Contrataciones</b> División de Almacén y Suministro División de Correspondencia y Archivo División de Archivo Central División Punto de Venta División de Seguridad División de Servicios Generales Sección Central Telefónica Sección de Transportación Sección de Mayordomía y Mantenimiento Sección de Bóveda
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con el Departamento Financiero

### Organigrama:



### **Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- d) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- e) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por su superior inmediato.

### **Más funciones.**

#### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.1 División de Compras y Contrataciones

**Título de la Unidad** : División de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

### **Funciones Principales:**

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- b) Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- f) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- g) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- h) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

## 5.2.2 División de Almacén y Suministro

**Título de la Unidad** : División de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

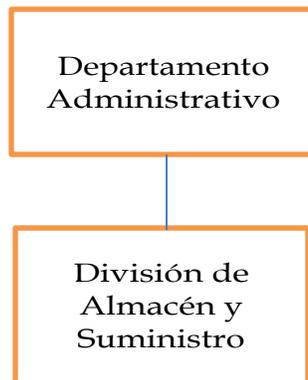
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- b) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- d) Coordinar con la División de Compras las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Más funciones**

#### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.3 División Punto de Venta

**Título de la Unidad** : División de Punto de Venta

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con el Departamento de Recursos Humanos  
Con la División de Créditos  
Con la División de Compras y Contrataciones

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Garantizar la implementación de políticas comerciales orientadas a brindar facilidades a los servidores públicos para la adquisición de electrodomésticos y otros artículos del hogar a precios competitivos y a la menor tasa del mercado.

### **Funciones Principales:**

- A) Planificar, coordinar y supervisar la implementación de políticas comerciales y de gestión de ventas para los servidores del sector público.
- b) Verificar los datos, el límite de crédito y los requerimientos de cada cliente aprobado por la Unidad de Crédito.
- c) Velar por el mantenimiento, existencia y políticas de seguridad de las mercancías ofertadas a los clientes.
- d) Controlar y supervisar el inventario de las mercancías.
- e) Coordinar con la unidad de comunicaciones la elaboración de materiales de promoción y publicidad de las mercancías.
- f) Supervisar la gestión de ventas realizadas a los clientes.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas de la seguridad de las mercancías en existencia.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Más funciones**

#### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## 5.2.4 División de Correspondencia

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Correspondencia
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- b) Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- c) Garantizar el registro, clasificación y distribución de todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
- d) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- e) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
- f) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- g) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Faltan funciones (no tienen sistemas de control de correspondencias, controles).**

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.5 División de Seguridad

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Seguridad
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la protección y seguridad de las personas, los bienes y todas las instalaciones físicas de la institución.

## Rehacer (pág. 54)

### Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas y sistema de seguridad conforme la naturaleza de la institución.
- Coordinar las labores de protección y seguridad del INAVI con el personal de las Fuerza Armadas asignado para tales fines.
- Planificar y programar políticas de prevención riesgo en el INAVI.
- Velar por la conservación de los bienes personales e institucionales dentro de las instalaciones como en su periferia.
- Mantener el orden y la disciplina de los visitantes mientras espera ser atendidos.
- Coordinar medidas de seguridad con las distintas instituciones Civiles y Militares para actuar en situaciones de emergencias o catástrofe que afecten a la población y al medioambiente.
- Colaborar y apoyar a todas las unidades de la institución, que así lo requiera, en las diferentes actividades que se realicen.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

## 5.2.7 División de Archivo Central

**Título de la Unidad** : **División de Archivo Central**

**Naturaleza de la Unidad** : **de Apoyo**

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento Administrativo

**Coordinación** : **Con todas las unidades de la institución**

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar la custodia, uso y conservación eficiente de los documentos que han cumplido con su función en los archivos de gestión.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de opa institución.
- Coordinar la recepción de los documentos transferidos de los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación, valoración y utilización de los documentos hasta que sean transferidos al archivo histórico.
- Presentar propuesta de valoración de los documentos a la comisión de evaluación institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- Elaborar políticas y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes para la gestión documental.
- Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de los usuarios, la administración y el SNA.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- Elaborar propuestas de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- Otras tareas relacionadas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad.

### **Más funciones**

### 5.2.6 Sección Digitalización

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Digitalización
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	División de Archivo Central
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Crear un archivo digitalizado de todas las nóminas y documentos de la institución.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar el proceso de digitalización de todos los documentos requeridos por las unidades, así como las carpetas digitales correspondientes.
- Verificar y validar los datos procesados, así como las correcciones correspondientes.
- Coordinar el registro de los documentos digitados de acuerdo al sistema establecido.
- Supervisar el archivo de datos y documentos digitados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 5.2.8 División de Servicios Generales

**Título de la Unidad** : División de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Central Telefónica  
Sección de Mantenimiento y Mayordomía  
Sección de Transportación

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la  
Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.8.1 Sección de Transportación

**Título de la Unidad** : Sección de Transportación

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

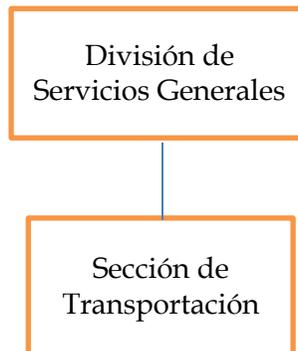
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la División de Servicios Generales

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza el Despacho.

### **Funciones Principales:**

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.8.2 Sección de Mantenimiento y Mayordomía

**Título de la Unidad** : Sección de Mantenimiento y Mayordomía

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

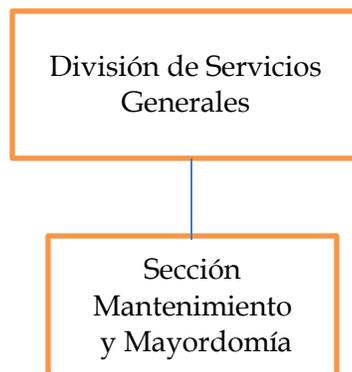
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la Institución.

### **Funciones Principales:**

- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones del INAVI y otras actividades que se realicen en la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.2.8.3 Sección Central Telefónica

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Central Telefónica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Gestionar las entradas y transferencias de llamadas, internas y externas, que ingresan por la central telefónica, así como brindar las orientaciones generales a los clientes, sirviendo de canal entre el cliente y las unidades del INAVI.

### **Funciones Principales:**

- Recibir todas las llamadas que entran al INAVI por la central telefónica.
- Transferir las llamadas telefónicas a los diferentes unidades de la institución.
- Informar y orientar al público visitante sobre los servicios que ofrece la institución.
- Mantener las estadísticas de control de los visitantes que recibe la institución.
- Coordinar y supervisar la entrega de carnet de visitantes y salvaguarda de los documentos de identidad del cliente, contra entrega del carnet de visitante.
- Atender las solicitudes de conexión de llamadas internas y externas, que requieren nuestros clientes internos en la institución.
- Reportar los problemas que se presenten con el servicio telefónico, faxes y equipos al área correspondiente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

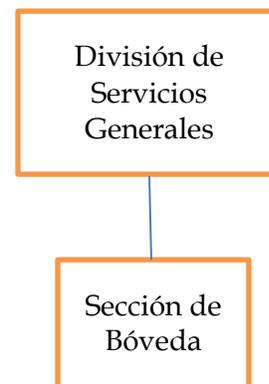
### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

#### 5.2.8.4 Sección de Bóveda

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Bóveda
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con la Dimisión de Tesorería Con el Departamento Jurídico

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Velar por la custodia y mantenimiento de documentos e instrumentos confidenciales de la institución.

## Funciones Principales:

- Controlar el proceso de entrega y recepción de documentos confidenciales de la institución.
- Reguardar los cheques en blanco, títulos de propiedad, contratos de propiedad e CD contenido informaciones generales (Bachup) de la institución.
- Coordinar y supervisar las operaciones de recepción de los activos existentes en la bóveda.
- Mantener los sellos secos y protectores de cheques en buen estado.
- Participar en el proceso de auditoría y cadre de la bóveda.
- Mantener inventario de los activos existente en la Bóveda, afín de identificar la necesidad de solicitud ante el Departamento Administrativo.
- Garantizar la seguridad del código de la Bóveda de la Institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos:

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

### 5.3 Departamento Financiero

**Título de la Unidad** : Departamento Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

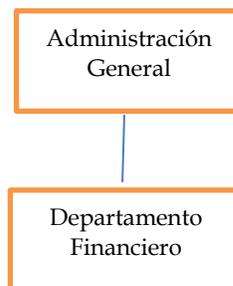
**Estructura Orgánica** : División de Contabilidad  
División de Prestaciones  
División de Tesorería  
División de Nómina  
División de Crédito  
División de Cobros  
Sección de Caja  
Sección Control de Nómina.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con el Departamento Administrativo

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

### **Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.3.1 División de Prestaciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Prestaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con el Departamento de Jurídico Con el Departamento Administrativo
<b>Organigrama:</b>		



#### Objetivo General:

Preparar los expedientes de Cesantía, Invalidez y Seguros de Vida y gestionar el pago vía el Departamento Financiero.

- Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de Cesantía e Invalidez, Seguro de Vida y Reembolso funerario.
- Coordinar la recepción de todas las solicitudes por concepto de: Cesantía, Invalidez, Seguros de Vida y Reembolso Funerarios provenientes de los distintos Ministerios y organismos descentralizados que tienen acuerdos con el INAVI, y mantener un efectivo control de los mismos.
- Mantener un control general mediante tarjeteros que permitan ofrecer informaciones relacionadas con la situación de los empleados afiliados a INAVI, en relación con deuda que poseen estos con el instituto.
- Supervisar el trámite a través de la División de Contabilidad, de las devoluciones de descuentos indebidos, hechos en los usuarios de nuestros servicios.
- Supervisar los registros contables relacionados con el control de pagos y entradas de dinero para hacer transferencias de balances incorrectos proporcionados en el centro de proporción de datos.
- Velar por el cumplimiento las actividades de la gestión de cobros que se desarrolle en el INAVI.
- Dirigir todas las labores relacionadas con los cobros por concepto de créditos hipotecarios, y otros.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 5.3.2 División de Contabilidad

**Título de la Unidad** : División de Contabilidad

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

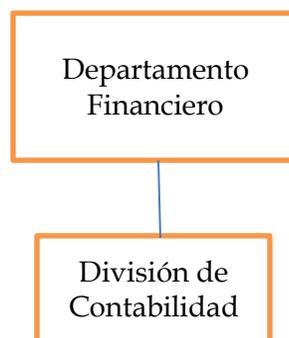
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación** : Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Planificación y Desarrollo  
División de Presupuesto  
División de Compras y Contrataciones

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAVI, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

## Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
  - Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
  - Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
  - Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
  - Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
  - Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del INAVI, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
  - Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
  - Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
  - Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
  - Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
  - Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
  - Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- 
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.

- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



### 5.3.3 División de Tesorería

**Título de la Unidad** : División de Tesorería

**Estructura Orgánica** : Sección de Caja

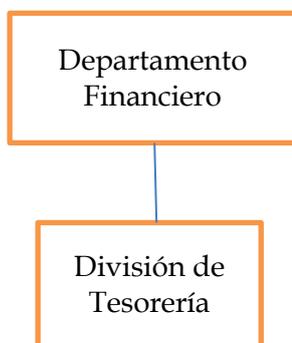
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación** : Con el Departamento de Jurídico Con el Departamento Administrativo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de recaudación, pago de dinero y otros valores de la institución.

---

## Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las recaudaciones, pago de valores y estados de disponibilidad diaria de las diferentes cuentas bancarias.
- Autorizar la asignación de los fondos para caja chica.
- Autorizar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios de la institución.
- Coordinar y dirigir la elaboración de reportes de ingresos y disponibilidad diaria.
- Autorizar los depósitos bancarios de los ingresos de la institución.
- Apoyar todas las actividades de la gestión de cobros que se desarrolle en el INAVI.

Dirigir todas las labores relacionadas con los cobros por concepto de créditos hipotecarios, y otros.

- Coordinar la presentación de todas las novedades que se produzcan en las distintas nóminas de los organismos gubernamentales afiliados al INAVI, a fin de disponer de informaciones actualizadas y posibilite la predeterminación de los listados de aporte e ingresos de los compromisos contraídos por los empleados de la Administración Pública.
- Revisar los informes de reportes de las recaudaciones y operaciones realizadas en el proceso de gestión del cobro.
- Supervisar la elaboración de cuadro de las conciliaciones de las sumas cobradas con los recibos entregados al personal de cobradores.
- Revisar y autorizar los acuerdos de pagos a los clientes de la institución.
- Autorizar y validar las cartas de saldos.
- Coordinar con el Departamento Jurídico todo lo relativo a la recuperación de los préstamos en mora previo a la gestión de cobros.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

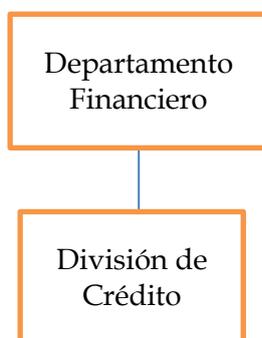
## Estructura de Cargos:

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

### 5.3.4 División de Créditos

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Créditos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Facilitar el acceso de los servidores públicos de menor ingreso, a los programa de crédito dirigidos por el INAVI.

#### Funciones Principales:

- Evaluar y aprobar las solicitudes de crédito de los servidores públicos, acode con los procedimientos establecidos.
- Preparar informes de los créditos otorgados dirigidos a la Administración General y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Gestionar acuerdos interinstitucionales para facilitar el crédito a sus dependientes en sus instituciones.
- Gestionar y organizar ferias de créditos.

#### Estructura de cargos:

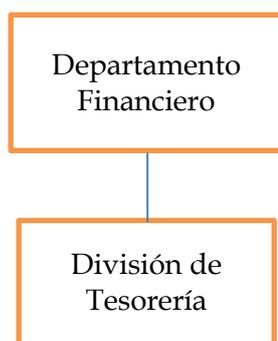
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

### 5.3.5 División de Nómina

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Nómina
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con el Departamento de Recursos Humanos Con la División de Contabilidad

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Confeccionar y tramitar la Nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

---

## Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la nómina de pago de todo el personal que labora en la Institución.
- Coordinar el proceso de registro y control de los documentos incluidos en la Nómina por conceptos de pago de impuestos sobre la renta, prestamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otras.
- Supervisar la aplicación de las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otros.
- Aprobar la remisión de la nómina a la unidad financiera para fines de revisión y autorización.
- Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afecta sus ingresos.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los servidores incluidos en la nómina de la entidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

### 5.3.6 Sección de Caja

**Título de la Unidad** : Sección de Caja  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Tesorería  
**Coordinación** : Con el Departamento Administrativo  
División de Contabilidad  
División de Punto de Ventas  
División de Créditos División  
de Cobros

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan a la institución por los diferentes conceptos, siguiendo el procedimiento establecido a los fines.

---

## Funciones Principales:

- Coordinar, supervisar y controlar las recaudaciones realizadas diariamente.
- Coordinar la recepción de todos los valores ingresados y emitir los comprobantes correspondientes a dichas transacciones.
- Coordinar el proceso de recepción de valores a través de la asistencia directa a la unidad de Tesorería de la Institución.
- Supervisar la remisión diaria de los valores al banco, así como el cumplimiento del programa de horario establecido.
- Manejar el fondo para cubrir devoluciones por concepto de cobros.
- Controlar la recepción de todos los emitidos a través de la unidad interna de Tesorería.
- Coordinar la entrada y/o remisión de todos los cheques emitidos, así como velar por el cumplimiento de las normas de calidad y los procedimientos establecidos proel INAVI
- Elaborar y presentar periódicamente el informe de las operaciones realizadas a la unidad de Tesorería del INAVI.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

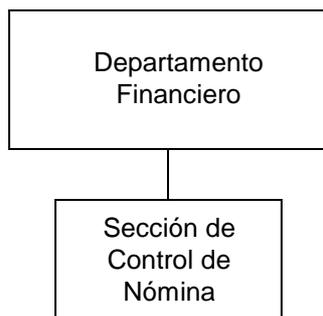
### 5.3.7 Sección Control de Nómina

**Título de la Unidad** : **Sección de Control de Nómina**  
**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Administración General  
**Coordinación** : Departamento de Recursos Humanos  
Departamento Financiero y División de Nómina

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

**Brindar servicios de certificación de labor a los servidores y ex - servidores públicos sobre nóminas antes del 2000, para uso de pensión o jubilación.**

---

**Funciones Principales:**

- Coordinar la recepción de solicitudes de certificación de nóminas de los servidores y ex-servidores del estado.
- Recibir las solicitudes de certificación laboral de los servidores y ex-servidores públicos.
- Realizar la búsqueda de archivo correspondiente a las solicitudes de actualización de nóminas recibidas.
- Desglosar los pagos recibidos por el INAVI procedentes de la Tesorería Nacional.
- Elaborar un reporte mensual de los pagos recibidos por transferencia vía Tesorería Nacional.
- Llevar un control de las instituciones que cotizan seguro de vida y funerario, vía la Tesorería Nacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

## 5.4 Departamento de Tecnología de la Información

**Título de la Unidad** : Departamento de Tecnología de la Información

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

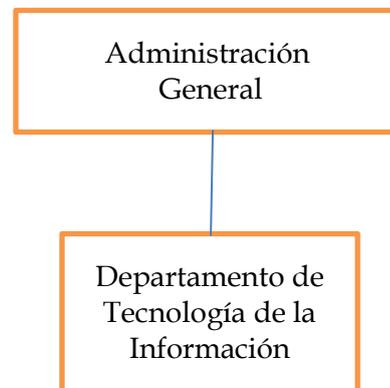
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o softwares y equipos o hardware.

---

### **Funciones Principales:**

- Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

## 5.5 Departamento de Seguros Funerarios

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Seguros Funerarios
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con el Departamento de Administrativo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Disponer de un plan de seguro funerario económico y oportuno para los servidores públicos y públicos en general.

- 
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en materia de servicios de seguros funerarios.

- Promover los beneficios de los seguros funerarios que maneja la institución a nivel público y privado.
- Impartir charlas y talleres sobre la cobertura de los seguros funerarios del INAVI.
- Programar y supervisar las ventas de los seguros funerarios del INAVI.
- Dar seguimientos a los servicios ofrecidos para implementar mejorar en los servicios.
- Coordinar la elaboración de los informes de venta de los servicios funerarios ofertados por el INAVI.
- Cualquier otra función relacionada con el manejo de los seguros funerarios.
- Planificar y supervisar las actividades de promoción y venta de los Servicios Funerarios del INAVI.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

---

## 5.6 Departamento de Ingeniería

**Título de la Unidad** : Departamento de Ingeniería

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

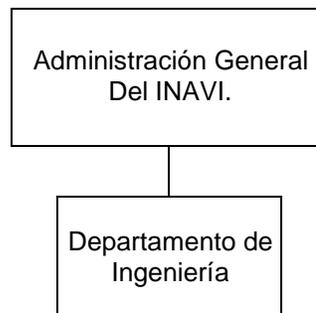
**Estructura Orgánica** : División de Mesura

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las actividades de construcción y remodelación de viviendas y de las estructuras físicas de esta Institución y las Funerarias.

---

### **Funciones Principales:**

- Planear, desarrollar, controlar y evaluar todas las actividades de Ingeniería de Diseño que se desarrollen en el instituto acorde a la política que le fije la Administración General.
- Supervisar y fiscalizar las urbanizaciones de propiedad del INAVI, que se encuentran en proceso de construir.
- Coordinar y supervisar las inspecciones en las obras que se realizan y preparar las cubicaciones de los trabajos realizados.
- Mantener actualizados los planos de las viviendas que construye la institución.
- Presentar informes sobre viviendas construidas por INAVI y que confronten vicios en la construcción.
- Preparar los presupuestos que le sean requeridos por la Administración General en relación con aspectos de mantenimiento y remodelación del edificio del INAVI y colaborar con los aspectos de supervisión y remodelación de los trabajos que se ejecuten.
- Mantener un control de las obras que se ejecuten, avances de las mismas combinaciones pagadas y otras informaciones que permitan mantener el estado de situación de cada obra.
- Revisar las labores de cálculos estructurales, presupuestos, análisis de costo y programación de viviendas que desarrollan el personal adscrito al Departamento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

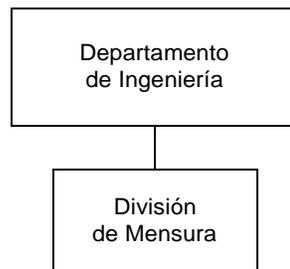
**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

### 5.6.1 División de Mensura

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Mensura
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Departamento de Ingeniería
<b>Coordinación</b>	:	Con el Departamento Jurídico

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Planificar, desarrollar y supervisar los trabajos de medición, replanteo y establecimiento de linderos y tasaciones de las propiedades pertenecientes al Instituto.

---

### **Funciones Principales:**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de replanteos, refundiciones de parcelas, subdivisiones de manzanas y solares que son propiedad del INAVI.
- Gestionar los registros de las propiedades del INAVI ante el Registro de Título y el Tribunal de Tierra.
- Coordinar con el Departamento Jurídico los trabajos de modificaciones de solares en viviendas construidas por el INAVI o con solares en garantías, para la realización de las correcciones legales en los contratos.
- Coordinar y supervisar los trabajos de presentación de hojas de linderos, cálculos de área y localización de mensura con el Tribunal de Tierras.
- Elaborar los planos generales de todos los sectores o barrios en los cuales INAVI posee viviendas y solares.
- Inspeccionar las propiedades y urbanizaciones para fines de Certificaciones de Títulos.
- Asignar los valores de las inspecciones, deslindes y otros trabajos, previa aprobación por la administración y el Consejo.
- Preparar las memorias anuales del Departamento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

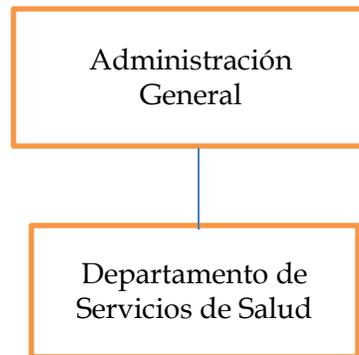
---

## 6. Unidades Sustantivo u Operativas.

### 6.1 Departamento de Servicios de Salud

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Servicios de Salud
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución.

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Planificar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el INAVI a sus afiliados, familiares y público en general, de acuerdo a las políticas de asistencia social.

---

### **Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar las actividades a desarrollarse por el personal médico que labora en la institución.
- Mantener en existencia los medicamentos, material gastable y equipos médicos necesarios para el desempeño de la unidad.
- Velar por el trato humano a los pacientes en especial a los envejecientes.
- Asesorar a la administración General en la creación de especialidades médicas que sean requeridas para cumplir con el objetivo de la institución.
- Mantener un control general de todo los empleados afiliados debidamente actualizados, con el propósito de poder ofrecer un servicio más dinámico.
- Mantener estadísticas de las consultas diarias.
- Preparar informes mensuales a la Administración General, llevando registros estadísticos de las actividades.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos servicios médicos que ofrece el INAVI.
- Implementar los mecanismos que faciliten el acceso de la población a los proyectos que ejecute el INAVI.
- Mantener relaciones permanentes con autoridades, miembros de la comunidad y grupos sociales, con el objeto de lograr la concientización y posicionamiento del INAVI en la comunidad.
- Representar al INAVI en las actividades y eventos que le sean asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

## 6.2 Departamento de Servicios Funerarios

**Título de la Unidad** : Departamento de Servicios Funerarios

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

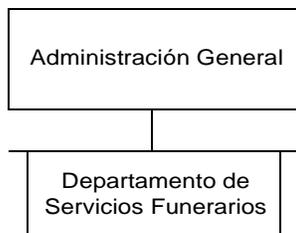
**Estructura Orgánica** : Funerarias

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Administración General

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera  
División de Seguros Funerarios

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios que ofrece el INAVI a sus afiliados, familiares y público en general, de acuerdo a las políticas de asistencia social y de servicios funerarios.

---

### **Funciones Principales:**

- Asesorar a la administración General del INAVI en todos los aspectos concernientes a los servicios funerarios.
- Administrar los servicios que presta INAVI, a través de la funeraria a todos sus afiliados y público en general.
- Controlar que todos los datos de los afiliados internos y externos estén debidamente actualizados
- Mantener estadísticas de defunciones de los afiliados internos y externos al INAVI.
- Elaborar y presentarlos informes mensuales junto con los registros estadísticos de las actividades funerarias ejecutadas a la Administración General.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos programas y servicios que ofrece el INAVI.
- Implementar los mecanismos que faciliten el acceso de la población a los proyectos que ejecute el INAVI.
- Mantener relaciones permanentes con autoridades, miembros de la comunidad y grupos sociales, con el objetivo de lograr la concientización y posicionamiento del INAVI en la comunidad.
- Representar al INAVI en las actividades y eventos que le sean asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

## 6.2.1 Funerarias

<b>Título de la Unidad</b>	:	Funerarias
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Funerarios
<b>Coordinación</b>	:	Dirección Administrativa Financiera

### Organigrama:



### Objetivo General:

Prestar los servicios relativo al proceso de preparación, velatorio y enterramiento de afiliados y sus familiares, de acuerdo al procedimiento establecido por la administración general del INAVI.

---

### Funciones Principales:

- Mantener un ambiente agradable, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Coordinar la disponibilidad de los salones fúnebres para el velatorio.
- Velar por el mantenimiento y uso de los materiales gastables de la funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Coordinar y supervisar el traslado al cementerio de la persona fallecida.
- Mantener estadísticas de defunciones.
- Preparar informes mensuales al Departamento de Servicios Funerarios, llevando registros estadísticos de las actividades funerarias.
- Preparar memorias anuales para la Administración General.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

**Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

---

**ANEXOS:**

