

POLICÍA BOLIVIANA

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

ELABORADO POR: Cnl. DESP. José Antonio Barrenechea Zambrana
Abogada S. Daniela Baldiviezo Farfán
Arq. V. Fernando Pacheco Quiroga
Lic. Iván León Rosales
Lic. Sonia Irma Ventura Argani
Lic. Aud. Hugo Villazante I.

La Paz – Bolivia

- 2017 -

I. ASPECTOS GENERALES DEL ÁREA FUNCIONAL

1. INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), de acuerdo al Art. 130° de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, es una institución descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los miembros de la Policía Nacional (hoy Boliviana).

2. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer la organización del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), las dependencias que la integran y sus funciones, además de instituir los niveles jerárquicos, como también las responsabilidades que establecen los canales de comunicación y coordinación, para formalizarlos en la estructura organizacional, así como de institucionalizar las funciones y obligaciones de las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

3. FINALIDAD

Especificar de manera ordenada y sistemática, la información sobre los niveles jerárquicos (gráfica y textualmente), las relaciones de Autoridad, de Asesoría Staff, de coordinación o colaboración, con comisiones y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, a fin de lograr facilitar el conocimiento y orientación profesional de los recursos humanos que trabajan en el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

4. ALCANCE

El contenido del presente Manual es aplicable a las áreas funcionales donde desempeñan funciones las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana)
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055/1997
- Resolución Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana No. 0396/09 de fecha 20 de abril de 2009, aprueba la “Guía Práctica de Elaboración de cómo elaborar el Manual de Organización y Funciones para las dependencias Policiales”.

6. ORGANIZACIÓN O ESTRUCTURA

El Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), está estructurado, conforme lo señala el artículo 10 de la siguiente manera:

A. NIVEL DE DECISION

- Junta Directiva
- Dirección Ejecutiva

B. NIVEL DE ASESORAMIENTO

- Consejo Consultivo
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal

C. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaria General
- Departamento Administrativo Financiero
- Relaciones Públicas
- Centro de Computación

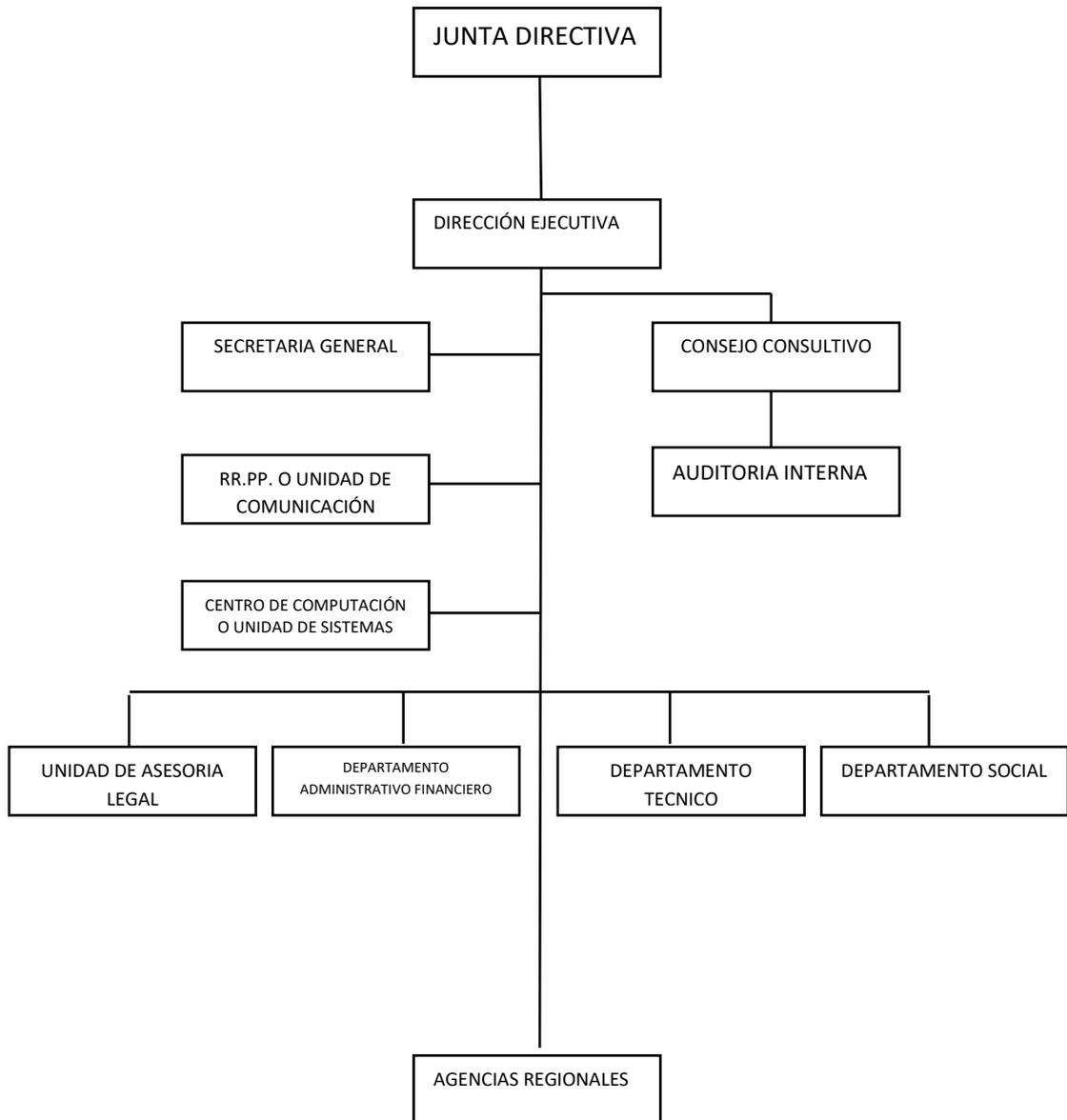
D. NIVEL OPERATIVO

- Departamento Técnico
- Departamento Social

E. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

- Agencias Regionales

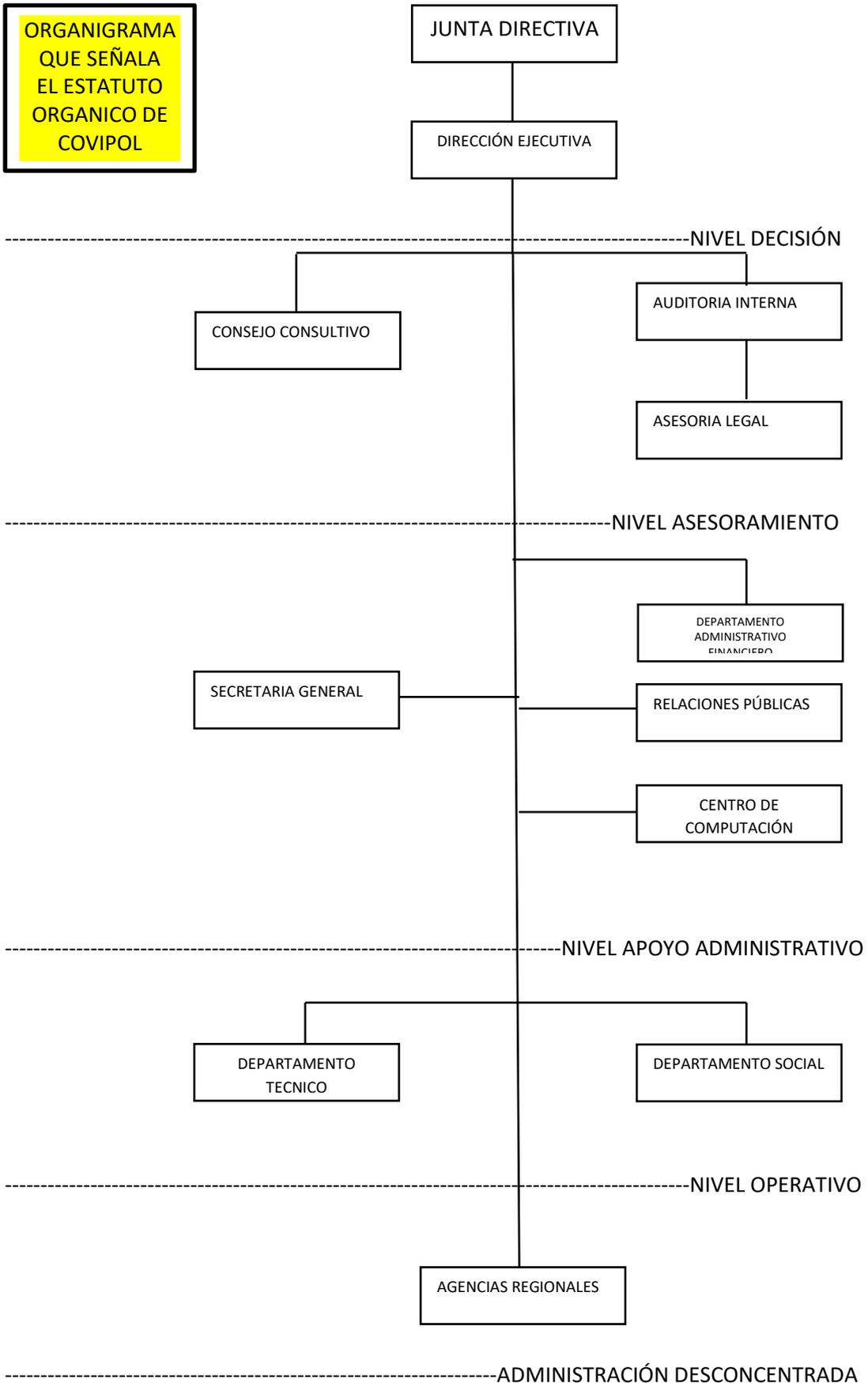
7. ORGANIGRAMA (General)





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

ORGANIGRAMA
QUE SEÑALA
EL ESTATUTO
ORGANICO DE
COVIPOL





	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 1</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DIRECCION EJECUTIVA <u>LA O EL DIRECTOR EJECUTIVO</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Honorable Junta Directiva de COVIPOL.		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• La o el Jefe del Departamento Administrativo Financiero• La o el Jefe del Departamento Legal o Unidad de Asesoría Legal• La o el Jefe del Departamento Técnico• La o el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna• Secretario (a) de la Dirección Ejecutiva• La o el conductor(a) del vehículo oficial de Dirección Ejecutiva <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Directores o Presidentes Ejecutivos de los organismos descentralizados de la Policía Boliviana, que cumplen funciones similares. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos de las diferentes entidades públicas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda del Estado		



Plurinacional de Bolivia inherentes a las actividades de promoción y gestión de obras y servicios de calidad en vivienda en armonía con la naturaleza, así como con personas naturales y/o representantes de instituciones privadas tendientes a satisfacer las necesidades habitacionales y de vivienda de la población boliviana.

FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar a través de la gestión del talento humano a los servidores y servidoras públicas, como los recursos materiales y financieros, siguiendo las políticas nacionales e institucionales orientadas a la reducción progresiva del déficit habitacional de las afiliadas y afiliados del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Dirigir, planificar y coordinar las actividades de carácter financiero y administrativo del Consejo Nacional de Vivienda Policial en cumplimiento de toda la normativa inherente al acceso a la vivienda de interés social para los afiliados de la Policía Boliviana.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar con apoyo de asesoramiento técnico y jurídico los proyectos de Vivienda de interés Social, para satisfacer la necesidad habitacional de los afiliados al Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Cumplir las Políticas Públicas, Nacionales, Institucionales que rigen en el ámbito de la reducción progresiva del déficit habitacional basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social.
5. Encarar el proceso de desarrollo y modernización administrativa mediante la aplicación de los sistemas administrativos que determina la Ley 1178.
6. Supervisar y controlar el seguimiento semestral y anual del presupuesto – programa operativo anual del Consejo Nacional de Vivienda Policial aprobado por la Honorable Junta Directiva.
7. Supervisar y controlar el seguimiento a los programas de vivienda de interés social y de apoyo institucional, aprobados por la Honorable Junta Directiva, tomando en cuenta el Reglamento Básico de Pre inversión Pública en vigencia.



8. Realizar una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoria interna, asesoría legal.
9. Posibilitar con sus acciones y decisiones una gestión transparente.
10. Desarrollas estrategias, políticas, planes y programas de la entidad, ajustando oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o cuando estos no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por el Órgano Rector.
11. Lograr en su gestión resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar en coordinación con el responsable de Personal, la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos de COVIPOL, que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada.
2. Promover y desarrollar mecanismos internos para mejorar el desempeño de las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial, y con ello promover la efectividad y la mejor prestación de los servicios a los afiliados y afiliadas.
3. Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciendo los principios, normas y condiciones que regulen los procesos, las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178.
4. Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.
5. Asegurar en cumplimiento a sus facultades orgánicas, administrativas y gerenciales la constante optimización del uso de los recursos públicos en la producción y distribución en respuesta a las exigencias de más servicios, menos impuestos, más eficacia, más eficiencia, más equidad y más calidad.
6. Presentar a la Honorable Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial los Estados Financieros exigidos por Ley, para la adopción de



- procesos de evaluación, seguimiento y control económico-financiero de la Institución.
7. Evaluar con apoyo de las áreas funcionales competentes el desarrollo y la productividad de los Planes, Programas y Proyectos de la Institución.
 8. Consolidar el Sistema Integral Informático de COVIPOL como representación de la imagen corporativa de información y transparencia institucional, desarrollando continuamente los módulos técnicos y crediticios que la componen, constituyéndose en herramientas que contribuyan a la mejora del servicio de atención del afiliado o afiliada y la ayuda técnica en la toma de decisiones en materia crediticia.
 9. Formular y presentar ante la Honorable Junta Directiva de COVIPOL para su respectiva aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual Operativo de la Institución.
 10. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, en base a la información financiera, consistente en la ejecución presupuestaria actualizada, de manera que las operaciones fallidas, erróneas e ineficientes, se puedan ajustar oportunamente.
 11. Conocer y Recomendar procedimientos de Auditoria Interna y/o Externa que precautelen el patrimonio y los recursos financieros con los que cuentan la Institución.
 12. Controlar y Supervisar los aportes e ingresos de ley percibidos por la Institución para su funcionamiento regular y cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto Orgánico, Reglamentos y demás normativa en vigencia.
 13. Controlar y Supervisar de manera continua aplicando el Control Interno respectivo en el pago de obligaciones a proveedores por contratos de adquisiciones y/o servicios.
 14. Cumplir y hacer cumplir en el marco normativo vigente los procesos de contratación de Bienes y Servicios, manejo de Bienes y la disposición de Bienes.
 15. Representar legalmente al Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), en todos los actos y hechos administrativos que le competen y que son de interés institucional.



16. Instruir y ejecutar sanciones de índole administrativo-disciplinario en el marco de las facultades que otorga el Estatuto Orgánico y demás normativa inherente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución para las servidoras y servidores públicos de COVIPOL, que contravengan e incumplan el ejercicio normal y responsable de sus funciones administrativas y técnicas; recomendando, instruyendo y solicitando, según sea el caso; la instauración de proceso sumario administrativo y/o civil, penal que corresponda conforme a norma.
17. Conocer, controlar y supervisar como Gestor de Usuarios de la Institución en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), todas las actividades y procedimientos que son procesados por los operadores autorizados de la Institución.
18. Aprobar los desembolsos respectivos en todos los procesos contables que se registran y operan en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en conformidad al cumplimiento del procedimiento y normativa vigente, o en su defecto rechazar si estos no se adecuan ni cumplen requisitos básicos en conformidad al manual de operaciones correspondiente que rige para el SIGEP.
19. Aprobar y autorizar desde el ámbito de su competencia financiera y en conformidad al Reglamento para la otorgación de créditos de Vivienda de Interés Social de COVIPOL y el cumplimiento de sus requisitos, la solicitud crediticia del afiliado o afiliada de la Institución.
20. Participar con las facultades de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, junto al Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Legal, Jefe(a) del área respectiva, según sea el caso, en la firma y rubrica de los Contratos de Trabajo, convenios interinstitucionales, convenios institucionales y otros documentos de interés institucional.
21. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de de Gestión y Activos Fijos.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 2</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA <u>EL O LA SECRETARIA GENERAL</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• La o el Mensajero(a)• La o el Auxiliar de Secretaria General <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos que cumplen similares funciones en el Consejo Nacional de Vivienda Policial. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos que cumplen similares funciones en las diferentes entidades técnicas del Estado Plurinacional de Bolivia.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Centralizar el control de toda la correspondencia de la Secretaria General de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		



2. Supervisar y controlar el registro, la recepción, distribución, despacho y archivo de toda la documentación que corresponde a Secretaria General de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Supervisar y controlar el ejercicio de funciones del auxiliar de Secretaria General y del Mensajero de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Proporcionar apoyo técnico desde el área de su competencia y velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Directora o Director del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, y llevar archivos físicos y digitales (base de datos) debidamente actualizados de la correspondencia dirigida a Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Recibir, registrar, y llevar archivos físicos y digitales debidamente actualizados de la correspondencia expedida por Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Elaborar Oficios, informes, Memorándums, Fax, ayudas memoria y transcribir toda la correspondencia en general que debe ser expedida por Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial, observando las técnicas de redacción y ortografía.
4. Guardar reserva y confidencialidad sobre el contenido de la correspondencia recibida y expedida por Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
5. Actualizar, organizar, numerar, codificar, fechar cronológicamente, dar el curso correspondiente y su respectiva custodia de toda la documentación de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
6. Hacer seguimiento de toda la documentación expedida por Dirección Ejecutiva; Memorándums, informes, otros, hasta conseguir los objetivos fijados.
7. Realizar los pedidos y mantener un stock de material de escritorio y accesorios del equipo de computación de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

8. Atender las llamadas telefónicas, recepcionar mensajes telefónicos, electrónicos, personales y otros de interés institucional, para luego hacer conocer al destinatario de manera inmediata.
9. Administrar bajo su dominio la documentación digital proveniente del ciberespacio y correos electrónicos (internet e intranet).
10. Administrar bajo su dominio la documentación en físico, la misma que tendrá bajo registro codificado y empastado.
11. Hacer conocer al personal de su dependencia de las disposiciones emanadas por la Directora o Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
12. Presentar informes de manera periódica y al finalizar la gestión de las actividades de la Secretaria General con cuadros demostrativos e indicadores sobre la generación de la correspondencia.
13. Mantener actualizado el acta de entrega y recepción de Activos Fijos de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
14. Mantener actualizado toda la documentación de gestión del Director o Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
15. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos actualizados.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 3</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA <u>LA O EL AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaria o Secretario General del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial que desempeñan un cargo similar.• Con las o los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial dependientes de Dirección Ejecutiva. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.		

FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, registrar, distribuir y clasificar toda la documentación enviada a despacho de Dirección Ejecutiva.
2. Cumplir las instrucciones escritas, verbales que emanen de la directora o Director y la o el Secretario General del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Resguardar con responsabilidad la documentación que se encuentra a su cargo.
4. Mantener prolijamente organizado, limpio y ordenado su puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en el trabajo administrativo a Secretaria General, cuando así se lo requiera.
2. Recepcionar documentación conforme normativa vigente, siguiendo parámetros de idoneidad, responsabilidad y organización.
3. Remitir documentación a Secretaria General conforme normativa vigente, siguiendo parámetros de idoneidad, responsabilidad y organización.
4. Mantener los libros de recepción y remisión, debidamente foliados, de la recepción, registro, distribución y clasificación, de toda la documentación enviada a despacho de Dirección Ejecutiva.
5. Mantener actualizado el libro de números telefónicos de todas las dependencias de la Policía Boliviana y Entidades Públicas, Privadas, como de personas naturales que tienen relación con el Consejo Nacional de Vivienda Policial.
6. Garantizar la integridad de la documentación, correspondencia y registros entregados bajo su custodia, o los que le sean entregados para su manejo.
7. Mantener una rigurosa confidencialidad de la documentación encomendada y la que se encuentra a su cargo.
8. Brindar trato cordial, educado y gentil en el desarrollo de sus funciones, desarrollándolas en forma diligente y eficiente.
9. Apoyar cuando así se lo requiriese en el fotocopiado, anillado, empastado y otras funciones inherentes al cargo.
10. Atender los llamados telefónicos, con diligencia, prontitud, proyectando trato con calidez y calidad.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

11. Ejecutar con respeto, diligencia, prontitud y reciprocidad de trato todas las tareas inherentes a su cargo que le fueron encomendados.
12. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 4
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DIRECCION EJECUTIVA <u>LA O EL MENSAJERO</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria o Secretario General de Dirección Ejecutiva de COVIPOL		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno. A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial que cumplan funciones similares. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades administrativas a Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.2. Atender al Público en general con demostración de trato de calidez y calidad.3. Apoyar en el registro de documentación si fuere necesario al o la auxiliar de Secretaria General del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		



4. Remitir la documentación encomendada al destino instruido con diligencia, prontitud y responsabilidad.
5. Realizar la labor de obtención de fotocopias de la documentación requerida por el personal de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender llamados telefónicos con diligencia y buen trato de calidad y calidez.
2. Remitir la documentación al destino final con diligencia, prontitud y responsabilidad.
3. Efectuar el control y seguimiento de la documentación recibida, como despachada de Secretaria General de Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Apoyar a la o el auxiliar de Secretaria General como Secretaria General en el mantenimiento de la documentación de forma organizada y coherente.
5. Notificar, entregar documentación emitida por despacho de Dirección Ejecutiva a las demás áreas funcionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
6. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe para ser enviada y/o entregada.
7. Ejecutar todas las tareas inherentes a su cargo con responsabilidad, diligencia y respeto que le fueron encomendadas por su inmediato superior y Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
8. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 5</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA <u>EL O LA CONDUCTORA DEL VEHICULO DE D.E.</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno. <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial que cumplen funciones similares. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en el traslado de los servidores o servidoras del Departamento Técnico y Departamento Social para que realicen sus actividades.2. Traslado a las distintas instituciones a la o el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial para reuniones o actividades de gestión pública.		



3. Traslado a las servidoras o servidores públicos de COVIPOL para cumplir con distintas actividades (reuniones de coordinación, participación y otros) programadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las instrucciones y órdenes emitidas por la o el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Supervisar, controlar e Informar de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen al Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Coadyuvar con el Departamento Técnico y Departamento Social para el traslado de las servidoras y servidores públicos de COVIPOL en las actividades programadas de atención a los afiliados y afiliadas.
4. Apoyar con el traslado en caso de ser necesario en emergencias fortuitas o de fuerza mayor de las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
5. Elaborar periódicamente cumpliendo las formalidades técnicas en el Control del Combustible (Planilla kilometraje) mensual, remitido al Departamento Administrativo Financiero.
6. Coadyuvar junto al responsable de activos fijos en la tramitación y pago correspondiente de los impuestos a los bienes inmuebles del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
7. Realizar otras labores inherentes al cargo, que por razones de emergencia institucional emanen del Despacho de Dirección Ejecutiva.
8. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 6</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL UNIDAD DE ASESORIA LEGAL <u>LA O EL JEFE DE LA UNIDAD LEGAL</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretario (a) de la Unidad Legal• Abogado Asistente Administrativo• Abogado Asistente en Procesos Judiciales <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Unidades y Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos de las diferentes entidades técnicas del Estado Plurinacional de Bolivia, inherentes a las actividades de COVIPOL así como representantes de instituciones privadas, tanto y cuando corresponda.		

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar en temas de su competencia a la Directora o Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y que el funcionamiento se encuadre en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Prestar Asesoramiento jurídico en la aplicación de las normas legales de los diferentes campos del derecho que sea requerida por la Honorable Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Jefes de las Diferentes áreas de COVIPOL.
4. Orientar, supervisar, controlar, organizar, a los dependientes de la Unidad Legal
5. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Legal
6. Realizar fundadamente informes, análisis, criterios legales y formular propuestas o posibles soluciones en requerimientos inherentes a su funcionamiento, problemática y defensa de COVIPOL.
7. Proponer en el área de su competencia mejoras para el desarrollo de la Unidad legal y otras áreas funcionales de COVIPOL.
8. Conocer, coordinar los temas, trámites en la unidad legal
9. Coadyuvar en las labores de las Jefaturas de las áreas de COVIPOL para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Intervenir con solvencia profesional en todos los actos legales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
11. Patrocinar con solvencia profesional todos los juicios que sostenga el Consejo Nacional de Vivienda Policial, como demandante, demandado, denunciante, coadyuvante, sean estos de carácter coactivo, ejecutivo, administrativo, laboral, otros que por su naturaleza deban llevarse adelante.
12. A requerimiento de Dirección Ejecutiva estudiar y emitir dictámenes sobre aspectos legales inherentes a todas las operaciones, contratos, proyectos habitacionales, programas de ejecución de vivienda de interés social, de vivienda de apoyo institucional y en todas las acciones que intervenga o tenga participación el Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la valoración con solvencia profesional de los trámites encuadrados a su competencia.
2. Proponer y formular en coordinación con sus dependientes mejoras para COVIPOL, en el ámbito de recursos humanos, de infraestructura y otros que permitan un desarrollo eficiente de los objetivos de COVIPOL.
3. Promover y coadyuvar la cultura de paz y de transparencia en todas las actividades de la Unidad legal Administrativa, coadyuvando a su correcta y ética administración.
4. Apoyar con asesoramiento jurídico adecuado, pertinente y solvente a la o el Director Ejecutivo
5. Coordinar y coadyuvar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en temas relacionados a contrataciones estatales, que tengan relación con la ejecución de programas de vivienda de interés social y de apoyo institucional.
6. Coordinar, controlar, coadyuvar, dirigir a los dependientes de la Unidad Legal para una administración y asesoramiento jurídico, coherente, pertinente y solvente.
7. Proponer mejoras administrativas - jurídicas para su Unidad en particular y para el Consejo en general.
8. Asesorar y proponer posibles soluciones a la problemática vigente del Consejo Nacional de vivienda Policial, en tanto y cuando sea necesario, en temas relativos a su competencia.
9. Distribuir y/o asignar los tramites de índole jurídico – administrativo de forma equitativa a sus dependientes.
10. Realizar el seguimiento y control interno de los trámites asignados a sus dependientes, detectando aquellos que no se encuentran cumpliendo sus funciones a cabalidad y requerimiento de COVIPOL.
11. Organizar y custodiar el registro, archivo referente a la tramitación que lleva a cargo su Unidad y preferentemente los destinados a bienes inmuebles, muebles y patrimonio de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

12. Asistir a los Consejos Consultivos programados, participando activamente en la solución alternativa de los problemas planteados desde el área de su competencia.
13. Formular disposiciones, coadyuvar desde el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
14. Participar en las reuniones de la Honorable Junta Directiva en calidad de Secretario o Secretaria, con solvencia ética y profesional.
15. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 7
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL UNIDAD DE ASESORIA LEGAL <u>SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD LEGAL</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefa o Jefe de la Unidad Legal		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Coordina de manera permanente y continúa con servidores y servidoras públicas de COVIPOL que tienen cargo con similares funciones. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar, a las afiliadas y afiliados en temas legales administrativos, en cuanto corresponda cumpliendo la normativa que rige COVIPOL.2. Coordinar con el resto de las unidades en cuanto a la recepción y remisión de documentación.3. Realizar labores administrativas – jurídicas que requieran el conocimiento de las tecnologías de información y comunicación con solvencia profesional.4. Realizar informes cuando se requiera y se instruya de manera verbal o escrita con la celeridad que el caso aconseje.		



5. Coordinar con la Jefa o Jefe de la Unidad Legal respecto a los trámites, tomando en cuenta sus instrucciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
6. Conocer y practicar el Reglamento Interno de Personal y toda la normativa inherente al funcionamiento del Consejo Nacional de vivienda policial.
7. Mantener la documentación en orden, con el registro y archivo correspondiente, para fines de inventario y empastado respectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar sus funciones con orden, disciplina y respeto a los demás, independientemente de la relación laboral o de amistad.
2. Entregar el trámite correspondiente, de acuerdo a lo asignado por la jefa o jefe de la Unidad Legal, en cumplimiento de la normativa funcional vigente.
3. Recibir y despachar correspondencia de las diferentes unidades o departamentos, con la celeridad que el caso aconseje.
4. Mantener reserva de la documentación que resguarda la Unidad Legal, informando periódicamente de novedades que se presenten al respecto.
5. Registrar y archivar la documentación de la Unidad, tomando en cuenta la normativa y procedimiento de su resguardo como memoria pública institucional.
6. Seleccionar la documentación por archivos, otorgando el registro digital y físico correspondiente.
7. Mantener el orden de los cites y los cuadernos respectivos, en cumplimiento de normativa interna vigente.
8. Realizar seguimiento interno a los trámites inherentes a la Unidad Legal, para fines de cumplimiento de objetivos y fines de la misma.
9. Llevar un registro digital y físico con carácter permanente y continuo de los trámites y correspondencia que sostiene la Unidad Legal.
10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

11. Desarrollar sus labores administrativa – jurídicas con la solvencia ética y profesional.
12. Coadyuvar a la funcionalidad de la Unidad Legal, con relación a la emisión de informes y requerimientos de otras instituciones y/o del Comando General de la Policía Boliviana, para su cumplimiento en plazo pertinente.
13. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 8</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL <u>ABOGADA (O) ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefa o Jefe de la Unidad Legal		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las diferentes unidades y/o departamentos en cuanto a la remisión o coordinación de trámites <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar desde el área de su competencia a las afiliadas y afiliados en temas legales administrativos.2. Orientar, a las afiliadas y afiliados en temas legales administrativos, en cuanto corresponda, priorizando aquellos que rigen en el reglamento de otorgación de créditos de viviendas de interés social y otros inherentes.		

3. Dirigir y coordinar con secretaría de la Unidad Legal los tramites y los documento de su competencia, coadyuvando a la labor de registro digital y físico de la documentación de la unidad legal.
4. Realizar fundadamente informes, análisis, criterios legales y formular propuestas o posibles soluciones en requerimientos inherentes a COVIPOL, con ética y solvencia profesional.
5. Proponer en el área de su competencia mejoras en cuanto a procedimiento y normativa para el desarrollo de la Unidad.
6. Conocer y practicar el Reglamento Interno de Personal y otras inherentes del ordenamiento jurídico vigente.
7. Participar activamente, coordinar con proactividad en la elaboración del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar sus funciones de manera transparente y objetiva, aplicando en todo momento la ética y profesionalidad que rige la labor de un abogado.
2. Prestar un trato amable, empático con las afiliadas y afiliados que visitan las instalaciones de COVIPOL.
3. Proponer y formular en coordinación con sus dependientes mejoras administrativas - técnicas para COVIPOL.
4. Promover y coadyuvar la cultura de paz y de transparencia en cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Elaborar informes, criterios, análisis legales objetivos y fundamentados en cuanto así se requiera, cumpliendo plazos y términos de ley.
6. Elaborar contratos para las y los afiliados, respecto a la tramitación de créditos, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
7. Elaborar contratos e informes conforme al Decreto Supremo 0181, de manera transparente, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
8. Elaborar Notas en cuanto corresponda y de acuerdo a su competencia, en cumplimiento a sus funciones y por instrucciones de la Jefatura u otra instancia superior conforme a cumplimiento de normativa vigente.
9. Proponer mejoras administrativa-jurídicas para su Unidad en particular y para el Consejo en general.



10. Asesorar y proponer posibles soluciones referentes a la problemática que presente COVIPOL, en temas relativos a su competencia, aplicando en todo momento ética y solvencia profesional.
11. Realizar seguimiento interno a los trámites de la Unidad a solicitud de la jefatura de la Unidad.
12. Aplicar con solvencia los conocimientos profesionales en cada una de sus intervenciones, de manera que se brinde un correcto, coherente y adecuado asesoramiento.
13. Participar activamente y con solvencia profesional de los cursos, comisiones y otras actividades que se le asigne en cumplimiento de objetivos y compromisos institucionales.
14. Cumplir con cabalidad sus funciones y las que se les haya señalado en concordancia con la normativa interna y del ordenamiento jurídico vigente.
15. Llevar un registro digital y físico adecuado en los trámites que son de su conocimiento y tratamiento.
16. Proceder con la entrega de activos fijos y documentación de gestión, con todas las formalidades de rigor y en cumplimiento a la normativa jurídica vigente.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 9</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL <u>ABOGADA (O) ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefa o Jefe de la Unidad Legal		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las diferentes unidades y/o departamentos en cuanto a la remisión o coordinación de trámites <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar con solvencia profesional en el área de su competencia a las afiliadas y afiliados en temas legales judiciales.2. Orientar, a las afiliadas y afiliados en temas legales administrativos, en cuanto corresponda, ya sea instrucción superior o petición formal de los mismos.3. Llevar registro digital y físico de los trámites judiciales que lleva a su cargo, para ser informados sobre su estado y avance en cualquier momento.		

4. Dirigir y coordinar con secretaría de la Unidad Legal los tramites y los documento de su competencia.
5. Realizar fundadamente informes, análisis, criterios legales y formular propuestas o posibles soluciones en requerimientos inherentes a COVIPOL, aplicando en todo momento la ética y la solvencia profesional.
6. Proponer en el área de su competencia mejoras administrativas técnicas para el desarrollo de la Unidad y otras que se le asignen en cumplimiento a objetivos institucionales.
7. Conocer y aplicar el Reglamento Interno de Personal y toda la normativa vigente aplicable a las funciones que cumple en cumplimiento a objetivos institucionales.
8. Participar proactivamente en la elaboración del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar sus funciones de manera transparente y objetiva, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
2. Realizar un trato humano, cualificado y preferente a los afiliados y afiliadas de COVIPOL.
3. Proponer y formular en coordinación con sus dependientes mejoras administrativas y jurídicas para COVIPOL.
4. Promover y coadyuvar la cultura de paz y de transparencia, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
5. Elaborar informes, criterios, análisis legales objetivos y fundamentados en cuanto así se requiera, cumpliendo objetivos y fines institucionales.
6. Interponer denuncias ante el ministerio Público o cualquier otra entidad respecto a temas de interés de COVIPOL, elaborar memoriales, proseguir y concluir los procesos judiciales seguidos y motivados por COVIPOL, debiendo elevar por conducto regular informes periódicos o cuando así se requiera.
7. Llevar un registro digital y físico de los procesos judiciales que se encuentran a su cargo.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

8. Llevar los procesos judiciales con empatía y solvencia profesional, de manera que todos los actos realizados sean coordinados, consensuados y positivos para los intereses de COVIPOL.
9. Asesorar y proponer posibles soluciones con ética y solvencia profesional ante procesos judiciales institucionales.
10. Efectuar el cargado de antecedentes y estado de procesos judiciales en el sistema de la Procuraduría General del Estado (ROPE) y la Contraloría General del Estado.
11. Realizar seguimiento interno a sus trámites y realizar viajes al interior del país para hacer seguimiento y supervisión de los procesos judiciales, elevando por conducto regular informes periódicos o cuando así se lo requiera.
12. Participar activamente y con responsabilidad profesional en los cursos, comisiones que se le asigne en cumplimiento de objetivos y fines institucionales.
13. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas durante su permanencia en el Consejo Nacional de Vivienda Policial.
14. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
15. Proceder a la entrega formal con la presentación de un informe pormenorizado de sus actividades de gestión y resguardo de los activos fijos otorgados en el cargo.



	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 10</p>
<p align="center">CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL JEFE O JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditor Interno.• Auditor Interno. <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos de las diferentes entidades técnicas del Estado Plurinacional de Bolivia inherentes a las actividades de control interno e indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Como el ente fiscalizador (Contraloría General del Estado), ente tutor (Ministerio de Obras, Viviendas y Servicios) y otras entidades.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cooperar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos,		

evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

2. Determinar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones generada en los diferentes niveles de la Institución.
3. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación) tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad.
2. Evaluar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros y otros estados que componen los Estados Financieros de cada gestión concluida.
3. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones de las áreas y unidades organizacionales.
4. Realizar auditorías no programadas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, Honorable Junta Directiva, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna, informando sobre los resultados obtenidos.
5. Asesorar a los Jefes de Departamentos de la Institución sobre la implementación de sistemas de control interno en cumplimiento a la normativa vigente.
6. En observancia a la Ley N°1178 Administración y Control Gubernamentales primer párrafo señala: La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de Dirección Ejecutiva ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.
7. Relevarse con la documentación de gestión y activos fijos al término de su relación contractual con COVIPOL.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 11</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director o Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• División de Contabilidad• División de Préstamos• Encargado de Sistemas• Asistente Administrativo• Encargado de Recursos Humanos• Secretaria <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director Ejecutivo• Todas Unidades Organizacionales de COVIPOL• Áreas y Unidades Dependientes <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Comando General de la Policía Boliviana• Entidades del sector público nacional• Organizaciones y empresas del sector privado		

FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar los recursos financieros, propios y de otras fuentes, de acuerdo a los objetivos de la Entidad en el marco de la normativa vigente.
2. Formular, reformular y ejecutar el Presupuesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial, conforme las directrices presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para aprobación del Director Ejecutivo.
3. Elaborar y presentar información administrativa y financiera mensualmente y a requerimiento del Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Cumplir con la distribución y destino de los recursos a obligaciones impositivas, contractuales, transferencias, seguros y otros.
5. Administrar los recursos financieros de COVIPOL, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar el cumplimiento de los cronogramas, contratos, plazos, garantías y la correcta inversión en los proyectos de agua ejecutados por la empresa.
2. Cumplir con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y otros sistemas específicos.
3. Establecer lineamientos para el mejor desempeño de las áreas bajo su dependencia.
4. Programar la ejecución mensual del presupuesto utilizando la información del POA.
5. Coordinar la realización de las modificaciones presupuestarias.
6. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de manera mensual a través de un informe para el Director Ejecutivo.
7. Revisar y aprobar el registro de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en el Consejo Nacional de Vivienda Policial.
8. Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial, financiera útil y beneficiosa, con las debidas características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones del nivel ejecutivo.



9. Presentar la información contable y la respectiva documentación de sustento y ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
10. Participar y coordinar en la elaboración de los estados financieros.
11. Asignar bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.
12. Prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Consejo Nacional de Vivienda Policial, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo.
13. Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en el marco de la normativa vigente, garantizando la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado.
14. Supervisar la administración de los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.
15. Autorizar las solicitudes de materiales, suministros y equipamiento correspondientes a compras menores.
16. Dotar técnicamente de personal a la institución, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativas y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, el Plan Operativo Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.
17. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
18. Gestionar la constante capacitación del personal para que puedan adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño para una eficiente y efectiva prestación de servicios.
19. Implantar el Sistema de Administración de Personal (SAP) en su totalidad, de acuerdo a los subsistemas y procesos definidos en la normativa vigente.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

20. Implementar los Manuales, Reglamentos y otras normas operativas desarrolladas en su área de trabajo.
21. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.
22. Dirigir , participar , coordinar y realizar el Plan Operativo Anual (POA)
23. Proceder a la entrega de activos fijos y documentación de la gestión, conforme a normativa vigente y precautelando los intereses y patrimonio del Consejo Nacional de Vivienda Policial



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>COVIPOL - 12</p>
<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>SECRETARIA (O) DEL DEPARTAMENTO</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefa o Jefe del Departamento Administrativo Financiero		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina de manera permanente y continua con servidores y servidoras públicas de COVIPOL que tienen cargo con similares funciones. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia que llega y sale del Departamento.2. Coordinar con el resto de las unidades en cuanto a la recepción y remisión de documentación.3. Realizar informes cuando se requiera y se instruya de manera verbal o escrita con la celeridad que el caso aconseje.4. Coordinar con la Jefa o Jefe del Departamento respecto a los trámites, tomando en cuenta sus instrucciones para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.		

5. Mantener la documentación en orden, con el registro y archivo correspondiente, para fines de inventario y empastado respectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar sus funciones con orden, disciplina y respeto a los demás, independientemente de la relación laboral o de amistad.
2. Derivar los trámites correspondientes, de acuerdo a instrucciones de la jefa o jefe del Departamento.
3. Recibir y despachar correspondencia de las diferentes unidades o departamentos, con la celeridad que el caso aconseje.
4. Mantener reserva de la documentación que resguarda el Departamento, informando periódicamente de novedades que se presenten al respecto.
5. Registrar y archivar la documentación, tomando en cuenta la normativa y procedimiento de su resguardo.
6. Seleccionar la documentación por archivos, otorgando el registro digital y físico correspondiente.
7. Mantener el orden y control de los cites y los cuadernos respectivos.
8. Realizar seguimiento interno a los trámites inherentes al Departamento, para fines de cumplimiento de objetivos y fines de la misma.
9. Llevar un registro digital y físico con carácter permanente y continuo de los trámites y correspondencia.
10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
11. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 13
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>LA O EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento Administrativo Financiero		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura del Departamento• Todas las Unidades de la entidad RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el trabajo de la Jefatura del Departamento así como de otras unidades del área.2. Desempeñar labores como Unidad Administrativa en los procesos de contrataciones.3. Conformar las carpetas con todos los antecedentes de los proceso de contrataciones.4. Revisar que la documentación de respaldo de los trámites se encuentre completo para la firma de la Jefatura del Departamento.		

5. Realizar trámites administrativos propios del área de competencia ante las instituciones estatales, Comando General de la Policía y otras instituciones públicas y/o privadas.
6. Coordinar actividades con las Unidades dependientes del Departamento sobre temas inherentes al área administrativa y financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Confeccionar y controlar que los procesos de contrataciones cuenten con todos los documentos de respaldo en las carpetas conformadas para cada proceso.
2. Apoyar a la Secretaría del Departamento en el control, seguimiento y resguardo de la documentación, cuando sea necesario.
3. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la revisión y análisis de informes presentados por las unidades dependientes.
4. Suplir la ausencia de personal por vacaciones y/o permisos.
5. Apoyar en la elaboración de reportes financieros y de gestión, mensual, semestral y anualmente.
6. Apoyar en la elaboración de la información necesaria de la gestión para la toma de decisiones de la MAE.
7. Apoyar en tareas que solicite la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, como ser: llenado de formularios a AFP's, Caja de Salud y otros en coordinación con el responsable de Recursos Humanos.
8. Apoyar en la Implementación de recomendaciones a las observaciones de auditoría interna y externa.
9. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10. Ejecutar todas las funciones de su competencia y otras delegadas por la Jefatura del Departamento.
11. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

12. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 14</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>ENCARGADO (A) DE SISTEMAS</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento Administrativo Financiero		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefatura del Departamento• Todas las Unidades de la entidad <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el proceso de análisis computacional con respecto a los Sistemas Administrativos y Financieros de la Institución.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución, diseño y programación de los procedimientos y rutinas de los sistemas de administrativos, Financieros y Económicos de COVIPOL.3. Elaborar y desarrollar programas de análisis operativo de los Sistemas Financieros, Administrativos, susceptibles de implementación en la organización de la institución.		



4. Efectuar el seguimiento y control de los sistemas computarizados, para su mantenimiento o modificación en el normal funcionamiento de las actividades de COVIPOL.
5. Asesorar técnicamente al personal de la entidad, sobre aspectos referidos al análisis computacional.
6. Coordinar trabajos de programación administrativa y financiera con las diferentes unidades de la administración de COVIPOL.
7. Elaborar programas operativos de los procedimientos del sistema de presupuestos, contabilidad, almacenes, personal, planillas, archivos, etc., en coordinación con la División de Contabilidad y la División de Prestamos.
7. Elaborar programas operativos de los sistemas de control financiero por instrucciones Superiores y del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
8. Programar y diseñar sistemas de información ejecutiva de acuerdo a los requerimientos de Dirección Ejecutiva y de la Junta Directiva de COVIPOL.
9. Sugerir, recomendar procedimientos y rutinas que incrementen la eficiencia y eficacia de los sistemas de computación.
10. Realizar otras funciones afines al cargo y las que se le asigne por instrucciones del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y del Director Ejecutivo de COVIPOL.
11. Proveer soluciones de tecnología de información a las áreas funcionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar mantenimiento de los equipos de computación, detección y resolución de los problemas que se presenten en los mismos.
2. Preservar la seguridad de los sistemas de computación de la entidad, la privacidad de los datos del usuario, que incluya copias de seguridad periódica de las mismas.
3. Diseñar, implementar y mantener la estructura informática de COVIPOL.



4. Instalar y configurar los ordenadores centrales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
5. Asesorar y apoyar a las áreas funcionales implementando redes y soporte necesario para un funcionamiento eficiente en la resolución de problemas y toma de decisiones.
6. Registrar, controlar y disponer de acuerdo a instrucciones superiores de altas y bajas de los usuarios.
7. Instalar y configurar aplicaciones en los servidores.
8. Realizar copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en casos de pérdida.
9. Instalar, configurar y mantener los servicios de correo electrónico, proxy, Web, y otros de las redes sociales.
10. Elaborar y proponer anteproyectos y mejoras en el POA sobre el sistema informático de COVIPOL.
11. Ejecutar todas las funciones de su competencia y otras delegadas por la Jefatura del Departamento y de Dirección Ejecutiva.
12. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
13. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
14. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
15. Capacitar al personal de COVIPOL sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
16. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de determinar la actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
17. Elaborar reporte mensual informático sobre las actividades realizadas sobre el mantenimiento de los sistemas implantados.
18. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
19. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

20. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO</p> <p style="text-align: center;">COVIPOL - 15</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION CONTABILIDAD <u>LA O EL JEFE DE CONTABILIDAD</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento Administrativo Financiero		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contador• Operador Contable• Encargado de Presupuesto• Encargado de Activos Fijos y Almacenes• Cajero General - Tesorero <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutivo• Jefatura del Departamento Administrativo Financiero• Áreas y Unidades dependientes <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Comando General de la Policía Boliviana• Entidades del sector público nacional• Organizaciones y empresas del sector privado		

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su área.
2. Registrar previa verificación del respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a través del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todas las disposiciones relacionadas con el sistema.
3. Respaldo las transacciones efectuadas con la documentación necesaria y suficiente.
4. Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
5. Cumplir las funciones en conformidad a la normativa vigente y con ética y solvencia profesional.
6. Elaborar informes técnicos contables de las operaciones de la del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en caso de existir observaciones de Auditoría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, registrar y realizar la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP.
2. Realizar el control y manejo de las cuentas bancarias (apertura, modificaciones y cierre de cuentas bancarias) de la institución.
3. Conciliar las cuentas bancarias especiales con la Contaduría General del Estado en coordinación con Tesorería.
4. Elaboración de Estados Financieros, de acuerdo a los niveles de requerimiento de la instancias competentes, para su presentación periódicamente a las autoridades del Consejo Nacional de Vivienda Policial y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Estado.
5. Realizar estados de cuenta actualizados con periodicidad para brindar información mensual a solicitud de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
6. Realizar arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios, almacenes de



materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos, respectivamente.

7. Revisar y aprobar la conciliación de inventarios de materiales y activos fijos y fondos de manejo del efectivo disponible.
8. Supervisar, revisar y aprobar conciliaciones bancarias.
9. Realizar el control de inventarios físicos y valorados e informar a su inmediato superior.
10. Elaborar el cierre y apertura del presupuestario, en cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
12. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA del área de su dependencia, en cada gestión fiscal.
13. Elaborar informes técnicos con ética y solvencia profesional.
14. Cumplir con las disposiciones internas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
16. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
17. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 16
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABILIDAD <u>LA O EL CONTADOR(A)</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División de Contabilidad		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura del Departamento Administrativo Financiero• Jefatura de la División de Contabilidad• Todas las Unidades de la empresa RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Comando General de la Policía Boliviana• Entidades del sector público nacional		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar la documentación respecto al cumplimiento de los principios de: integridad, suficiencia y legalidad de la documentación de respaldo de los gastos de inversión y gasto corriente, previos al registro contable.		



2. Coordinar actividades de cierre con el Encargado de Presupuestos para el control contable de los recursos recibidos y aplicados para emitir los Estados Financieros.
3. Coordinar y apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la institución y realizar pruebas de consistencia de los mismos.
4. Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.
5. Mantener y cumplir los lineamientos de la Ley No. 1.178 en los procedimientos contables y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
6. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la Entidad y por los afiliados y afiliadas.
7. Cumplir con los procedimientos y normas de seguridad y salud en las dependencias del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la institución y realizar pruebas de consistencia de los mismos.
2. Controlar y monitorear el análisis y depuración de todas las cuentas contables de los Estados Financieros.
3. Apoyar en la elaboración del POA - presupuesto, además del control y manejo presupuestario y contable del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Llevar los libros respectivos de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con la normativa especializada vigente.
5. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la Institución que cumplan con las formalidades requeridas.
6. Apoyar en la elaboración de reportes financieros y de gestión, mensual, semestral y anualmente
7. Apoyar en la elaboración de la información necesaria de la gestión para la toma de decisiones de la MAE.

8. Colaborar con el (la) Jefe(a) de Contabilidad, en el cumplimiento de sus objetivos en materia presupuestaria, financiera y contable, realizando control de gestión y evaluación de control interno.
9. Apoyar en tareas que solicite la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, llenado de formularios a AFPs, Cajas y otros en coordinación con Recursos Humanos y Contabilidad; en la Implementación de instrumentos de control para cumplir con las observaciones de auditoría interna y externa.
10. Llevar todos los movimientos o registros contables al SIGEP, que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.
11. Preparar y certificar los Estados Financieros de culminación de gestión, con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
12. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Contraloría General del Estado, Comando General de la Policía Boliviana y otras instancias que así lo requieran.
13. Asesorar a Dirección Ejecutiva y la Honorable Junta Directiva de COVIPOL, en asuntos relacionados con el cargo, así como a todas las áreas funcionales en materia de control interno.
14. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información, tanto internas como externas.
15. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de COVIPOL, que exijan las Entidades Públicas de Control y Seguimiento Gubernamental y mensualmente entregar a Dirección Ejecutiva un Balance de comprobación.
16. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como los demás que se les asigne en base al Estatuto, reglamentos, normas que rigen sus funciones administrativas – operativas de su área de competencia.
17. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

18. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 17
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION DE CONTABILIDAD <u>LA O EL OPERADOR(A) CONTABLE</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División de Contabilidad		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de la División de Contabilidad• Contador• Todas las Unidades de la empresa RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">12. Realizar el registro contable de todas las transacciones financieras de la institución, previa revisión de la documentación de respaldo.13. Coordinar actividades con el Encargado de Presupuestos para la elaboración de los comprobantes de egresos.14. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la institución. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el análisis y depuración de todas las cuentas contables de los Estados Financieros.		



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

2. Apoyar en la elaboración del POA y presupuesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Apoyar en la elaboración de reportes financieros y de gestión, mensual, semestral y anualmente.
4. Apoyar en la elaboración de la información necesaria de la gestión para la toma de decisiones de la MAE.
5. Colaborar con el (la) Encargado(a) de Contabilidad, en el cumplimiento de sus objetivos en materia presupuestaria, financiera y contable, realizando la evaluación de control interno.
6. Apoyar en tareas que solicite la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, como ser: llenado de formularios a AFPs, Caja de Salud y otros en coordinación con recursos Humanos.
7. Apoyar en la Implementación de recomendaciones a las observaciones de auditoría interna y externa.
8. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Ejecutar todas las funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.
10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
11. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 18
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION DE CONTABILIDAD <u>LA O EL ENCARGADO(A) PRESUPUESTOS</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División de Contabilidad		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Jefatura del Departamento Administrativo Financiero• Jefatura de la División de Contabilidad• Área de Tesorería y Caja RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Comando General de la Policía Boliviana• Entidades del sector público nacional• Organizaciones y empresas del sector privado		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.		

2. Controlar la ejecución del presupuesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial en base al POA de gestión y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema, a través del SIGEP.
3. Realizar el seguimiento al proceso de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, en las instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Certificar saldos presupuestarios registrados en el SIGEP.
2. Ejecutar, controlar y evaluar el gasto e inversión de los recursos y del presupuesto y los efectos que estos resultados respecto de la gestión, periódicamente e informar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
3. Emitir mensualmente los saldos presupuestarios a las áreas funcionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial para el control y seguimiento de su presupuesto.
4. Emitir toda información relativa a la ejecución presupuestaria a través del SIGEP, a requerimiento de las autoridades del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
5. Responder por la integridad en el registro de las transacciones realizadas que tengan efecto en la información a ser considerada por la Dirección Ejecutiva.
6. Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas por el Consejo Nacional de Vivienda Policial.
7. Analizar y emitir informes técnicos acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias en coordinación con la Jefatura de la División de Contabilidad.
8. Actualizar la programación financiera mediante modificaciones al presupuesto en el SIGEP, previo análisis de las mismas.
9. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto con las áreas del Consejo Nacional de Vivienda Policial, sus programas y proyectos.
10. Representar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en temas concernientes a su ámbito de competencia.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

11. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA del área de su dependencia, en cada gestión administrativa.
12. Cumplir con las disposiciones internas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
13. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
14. Realizar otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores.
15. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
16. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p>CÓDIGO COVIPOL - 19</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION DE CONTABILIDAD <u>LA O EL CAJERO(A) GENERAL – TESORERO(A)</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División de Contabilidad		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>A NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Jefatura del Departamento Administrativo Financiero• Jefatura de la División de Contabilidad• Todas las Unidades de la empresa <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Comando General de la Policía Boliviana• Entidades del sector público nacional• Organizaciones y empresas del sector privado		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la proyección de los ingresos de manera mensual y anual.2. Solicitar mensualmente a la División de Préstamos los listados de prestatarios para control de pagos de los préstamos.		

3. Tramitar ante el Comando General de la Policía Boliviana la entrega de las boletas/cheques de descuentos por préstamos.
4. Realizar los depósitos a las cuentas bancarias de las boletas/cheques entregadas por el Comando General de la Policía Boliviana.
5. Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar los flujos de caja mensuales, considerando la deuda interna de corto plazo y reportar en forma mensual y/o a requerimiento de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
2. Resguardar los valores entregado en custodia y coordinar con los responsables de las unidades responsables de su administración.
3. Revisar y verificar la documentación de respaldo en los descargos de viáticos, caja chica y fondo rotativo.
4. Registrar, controlar y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual y/o a requerimiento del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
5. Revisar y conciliar los ingresos que percibe el Consejo Nacional de Vivienda Policial, por diferentes conceptos.
6. Coordinar y reportar cuando corresponda a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, la actualización de las cuentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
7. Coordinar la correcta apropiación de la captación de recursos a través de las Entidades bancarias definidas para el efecto.
8. Elaborar el Libro de Compras y Ventas IVA, la bancarización y presentar las Declaraciones Juradas al Servicio de Impuestos Nacionales.
9. Mantener un archivo de todos los comprobantes de ingresos y su correspondiente custodia en coordinación con la Jefatura de la División de contabilidad.
10. Ejecutar el cumplimiento a las recomendaciones de las auditorias.
11. Cumplir con las disposiciones internas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por los superiores y la Dirección Ejecutiva.
13. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
14. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 20
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION DE CONTABILIDAD <u>LA O EL ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División de Contabilidad		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Jefatura del Departamento Administrativo Financiero• Jefatura de la División de Contabilidad• Todas las Unidades de la empresa RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Entidades del sector público nacional		
FUNCIONES GENERALES: Activos Fijos <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en el marco de las NB-SABS y del Reglamento Específico del SABS.		

2. Proponer, sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB del SABS y el Reglamento Específico.
3. Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.

Almacenes

1. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
3. Ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
4. Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**Activos Fijos**

1. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en el marco de las NB-SABS y del Reglamento Específico del SABS.
2. Proponer, sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB del SABS y el Reglamento Específico.
3. Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
4. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.

Almacenes

1. Elaborar informes sobre el movimiento en el inventario del Almacén en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
2. Determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
3. Inventariar y codificar los materiales.
4. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
5. Estimar cantidades, determinar precios unitarios y generar información para la formulación del presupuesto y el POA.
6. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de implantación aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
7. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGEP y el Sistema de Almacenes.
8. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Gerencia General.
10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
11. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 21
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>LA O EL JEFE DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe Departamento Administrativo Financiero del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Oficial de Créditos• Encargado de Cartera en Mora• Encargado de Archivo y Devolución de Aportes A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamento Técnico y Departamento Social, que cumplen funciones similares. RELACIONES EXTERNAS: <p>Con servidoras y servidores públicos de las diferentes unidades policiales que requieran información y consultas, así como representantes de instituciones privadas.</p>		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre las modalidades de préstamo en la institución. Es responsable de brindar el mejor servicio a los afiliados, además de la		

- realización de la gestión administrativa y operativa de los créditos en curso.
2. Realizar seguimiento de la carpeta de préstamos en las diferentes áreas para que siga su trámite normal hasta el desembolso y no se estanque en cualquier área lo que ocasionaría un perjuicio para el afiliado
 3. Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de cartera en mora. Además de realizar un seguimiento de la evolución de la recuperación de los préstamos, así como de la oportuna emisión de reportes, informes que influyan en la recuperación de los mismos.
 4. Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta a la propia institución que la ha generado y también a todos los funcionarios que requieran algún tipo de información, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar, guiar, asesorar sobre las modalidades de préstamos en la institución. Es responsable de brindar el mejor servicio a los afiliados, además de la realización de la gestión administrativa y operativa de los créditos en curso, realizar seguimiento de las carpetas de préstamos en las diferentes áreas para que siga su trámite normal hasta el desembolso.
2. Supervisar el trabajo de los Oficiales de Crédito.
3. Analizar y proponer un plan de trabajo para el manejo de la Cartera en Mora, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.
4. Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el área de acuerdo a los reglamentos vigentes, así como las disposiciones de los mecanismos de Control.
5. Realizar todas las gestiones de coordinación con el Comando General de la Policía Boliviana relacionado con las planillas de descuentos de créditos de los afiliados.
6. Gestionar todos los trámites relacionados con la Contratación y aplicación del Seguro de Desgravamen.



7. Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.
8. Realizar viajes al interior para la socialización de los beneficios que brinda a sus afiliados la Institución COVIPOL.
9. Regularizar proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencia, resguardo y otros relacionados con el manejo de documentación.
11. Promover un buen método de trabajo con el personal de archivo para establecer un sistema de corresponsabilidad funcional respecto al manejo de documentación de la Institución.
12. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
13. Proceder al relevo de documentos de gestión y activos fijos conforme la normativa inherente al cargo y en vigencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 22
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION PRESTAMOS <u>LA O EL ENCARGADO DE CARTERA EN MORA</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de división de préstamos.		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno. A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las servidoras y servidores públicos de la división de préstamos. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos policiales afiliados al Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar, organizar y dirigir las estrategias orientadas a la recuperación de préstamos en mora.2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la recuperación de préstamos en mora.3. Realizar fundadamente estudios, análisis y formular acciones oportunas para la recuperación de préstamos.4. Proponer en el área de su competencia mecanismos para la efectiva recuperación de préstamos.5. Conocer, coordinar y comunicar las diferentes acciones efectuadas para la recuperación de cartera en mora de COVIPOL.		

6. Dirigir, participar, coordinar y ejecutar el plan para la recuperación de préstamos.
7. Asesorar en el área de su competencia al Jefe de préstamos en materia de recuperación de cartera en mora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la cobranza de la cartera en mora
2. Proponer y formular en coordinación con el departamento Legal acciones para la recuperación de cartera en mora de casos especiales.
3. Apoyar a la División de préstamos en estrategias orientadas a generar sistemas de gestión de la cartera en mora.
4. Promover y coadyuvar en la elaboración de planes para la recuperación efectiva de la cartera en mora
5. Apoyar técnicamente en aspectos analíticos de la cartera en mora.
6. Asesorar y apoyar técnicamente a los afiliados en mora para la cobranza respectiva.
7. Proponer mejoras en estrategias de cobranza y recuperación de cartera en mora.
8. Asesorar y proponer alternativas para la recuperación de préstamos en mora
9. Elaborar el plan para la recuperación de cartera en mora definiendo metas.
10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
11. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 23
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION PRESTAMOS <u>LA O EL OFICIAL DE CRÉDITOS</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• El Jefe de la División Préstamos		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno. A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con todo las servidoras y servidores públicos de la división de préstamos. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos policiales afiliados al Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar, organizar y proponer a su inmediato superior las acciones para un correcto manejo de la base de datos de los préstamos.2. Coordinar las actividades relacionadas al manejo de la base de datos de los préstamos en el Consejo Nacional de Vivienda Policial.3. Realizar con la fundamentación del caso; estudios, análisis y formular acciones oportunas para el registro de los préstamos desembolsados, cuotas y planes de pagos.		

4. Proponer en el área de su competencia mecanismos orientados para generar una base de datos cruzando información con las solicitudes de préstamos en proceso.
5. Conocer, coordinar y comunicar las diferentes acciones efectuadas para el registro en la base de datos de los préstamos vigentes.
6. Dirigir, participar, coordinar y realizar el plan para el manejo de la base de datos de los préstamos desembolsados.
7. Asesorar en el área de su competencia al Jefe de la división de préstamos en materia de planes y estrategias para la generación de un sistema de préstamos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el registro de las operaciones desembolsadas en la base de datos de préstamos.
2. Proponer y formular en coordinación con los consultores de apoyo de la división de préstamos un sistema de alerta temprana a objeto de detectar acciones mal intencionadas por parte de los afiliados en el proceso de otorgación de préstamos.
3. Apoyar a la División de préstamos en estrategias de seguridad de la información de la base de datos de los préstamos.
4. Promover y coadyuvar en la elaboración de planes para el registro de las cuotas a capital e interés de los descuentos de los préstamos.
5. Apoyar técnicamente en aspectos analíticos de los datos de los préstamos desembolsados.
6. Asesorar y apoyar a los afiliados en la obtención de extractos de préstamos.
7. Proponer mejoras en el acceso a la información sobre la base de datos de los préstamos desembolsados.
8. Asesorar y proponer mecanismos para la generación de reportes de la cartera o de la base de datos de los préstamos desembolsados.
9. Elaborar el plan para la recuperación de cartera en mora definiendo metas.
10. Realizar y enviar los descuentos correspondientes a las cuotas establecidas en los planes de pago de los prestatarios.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

11. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
12. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 24
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISION PRÉSTAMOS <u>LA O EL ENCARGADO DE ARCHIVO Y APORTES.</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la División Préstamos		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno. A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con todos los servidores y servidoras públicas de la división de préstamos. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos policiales afiliados al Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar, organizar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes nuevas de devolución de aportes a los afiliados.2. Asesorar en el área de su competencia a los afiliados sobre la devolución de aportes.3. Organizar una base de datos de los afiliados que han realizado sus gestiones de devolución de aportes.		

4. Conocer, coordinar y comunicar las diferentes acciones para brindar un correcto servicio a los afiliados en relación a la devolución de aportes
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas al archivo de documentación de préstamos.
6. Realizar con fundamentación; estudios, análisis y formular acciones oportunas para la mejora en la gestión archivística en el área de préstamos.
7. Proponer en el área de su competencia mecanismos para mejorar la base de datos del archivo de préstamos y aportes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la solicitud de las nuevas operaciones de préstamos que brinda COVIPOL
2. Proponer y formular en coordinación con el jefe de la división de préstamos normas para el acceso, ingreso y salida de la diferente documentación en archivo.
3. Apoyar a la División de préstamos en estrategias de atención oportuna a los afiliados.
4. Promover y coadyuvar en la elaboración de planes para metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción.
5. Apoyar técnicamente en aspectos de las solicitudes de devolución de aportes.
6. Asesorar y apoyar a los afiliados en la solicitud de devolución de aportes.
7. Proponer mejoras en la atención a los afiliados y en el proceso crediticio.
8. Asesorar y proponer mecanismos para una correcta aplicación del servicio brindado a los afiliados en relación a las solicitudes de préstamos.
9. Elaborar el plan de gestión y control de archivo.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

10. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
11. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 25
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO TÉCNICO <u>LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A. NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Secretario (a) del Departamento.• Arquitecto Proyectista – A.• Arquitecto Proyectista – B. B. NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con Servidoras y Servidores Públicos de las diferentes entidades Técnicas del Estado Plurinacional de Bolivia inherentes a las actividades del Consejo Nacional de Vivienda Policial o del Departamento Técnico, así como representantes de Instituciones Privadas.		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el seguimiento y control de los Diseños y Alternativas con respecto a las Obras y Construcción integrantes de los Proyectos de COVIPOL, sugiriendo mejorar o diseños Arquitectónicos, Asesorando y Recomendando la Conservación o Modificación de detalles Arquitectónicos de acuerdo a necesidades del Proyecto.		

2. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva previa coordinación con los Departamentos Administrativo Financiero y Social, planes, programas y proyectos de construcción de vivienda de interés social y de apoyo institucional.
3. Organizar y desarrollar actividades técnico – constructivas para la adquisición de terrenos y su consiguiente urbanización, considerando la infraestructura básica para los diferentes planes de Vivienda, en base a proyectos arquitectónicos y de ingeniería, costos, dirección y supervisión de obras.
4. Dirigir y efectuar el seguimiento y control de planes y programas de Vivienda de la Institución, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
5. Fiscalización en la otorgación de Préstamos Hipotecarios, haciendo cumplir a sus dependientes el Reglamento de otorgación de créditos de viviendas de interés social en lo que corresponde a su área de competencia.
6. Fiscalización en obras de Proyectos Habitacionales en ejecución. (Ejecutado por Terceros), aplicando la idoneidad y responsabilidad profesional.
7. Asesoramiento Técnico acertado, concreto y sin mayor dilación a Dirección Ejecutiva.
8. Proveer, coordinar y elaborar planes y programas de viviendas dirigidos a los préstamos de largo plazo, para dar solución a la problemática habitacional de los afiliados de la institución.
9. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los planes anuales Operativos, para que responda a los criterios programáticos de la institución, en sentido que se cumplan las proyecciones y metas establecidas, en los programas habitacionales de COVIPOL.
10. Cumplir durante el ejercicio de sus funciones con las obligaciones del Jefe del área instituidos en el Estatuto Orgánico de COVIPOL y otras normas inherentes al cargo.
11. Formular y coordinar el presupuesto de infraestructura requerido en los planes Anuales Operativos.

12. Llevar un registro digital y físico sobre sus actividades y acciones de gestión.
13. Cumplir las instrucciones emitidas por el Honorable Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa y emisión de memorándums respectivos.
14. Ejercer en todo momento buen trato a todos los afiliados y afiliadas de COVIPOL, demostrando así solvencia profesional.
15. Evaluar periódicamente los programas de vivienda y adoptar las previsiones necesarias para mejorar la ejecución de obras que están a cargo del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar desde el área de su competencia en la otorgación de préstamos hipotecarios.
2. Efectuar el seguimiento y control de los Diseños y Alternativas con respecto a las obras y Construcciones integrantes de los Proyectos de COVIPOL.
3. Organizar y desarrollar actividades técnico – constructivas para la adquisición de terrenos y su consiguiente urbanización, considerando la infraestructura básica para los diferentes planes de vivienda, cumpliendo los lineamientos y directrices del Reglamento Básico de Pre inversión del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo.
4. Proponer e impulsar a la Honorable Junta Directiva los proyectos tipo, presupuestos de obra de las diversas categorías de construcción.
5. Dirigir y efectuar el seguimiento y control de planes y programas de Vivienda de la Institución.
6. Ejercer sus funciones en el marco de la transparencia y eficiencia, aplicando en todo momento la ética y solvencia profesional.
7. Desarrollar sus actividades en el marco del cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente y precautelando en todo momento los intereses y patrimonio del Consejo Nacional de vivienda Policial.



8. Coadyuvar a las áreas pertinentes desde el área de su competencia y responsabilidad en la reprogramación y ejecución de los programas de vivienda de interés social y de apoyo institucional.
9. Supervisar el avance de obras en las construcciones y la utilización de los préstamos supervisados, de acuerdo al cronograma y condiciones técnico – financieras, según proyecto o reglamento aprobado por la Honorable Junta Directiva.
10. Evaluar de manera metódica, conforme a programa de ejecución, adoptando de manera recurrente las previsiones necesarias para evitar problemas y propendiendo a una mejor ejecución de obras, así como el abaratamiento de los costos.
11. Mantener información estadística sobre necesidades habitacionales, población atendida en coordinación con el Departamento Social; así como inversiones y costos de construcción.
12. Demostrar y deferir una atención amable, educada a los afiliados y afiliadas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
13. Asesorar a los diferentes afiliados que acceden a los créditos, ya sean, para fines de construcción, refacción y/o ampliación de Vivienda Unifamiliar o en propiedad horizontal de interés social.
14. Coordinar de manera permanente y continúa con la Unidad de Asesoría Legal para velar por la consolidación permanente del derecho propietario de los bienes inmuebles de COVIPOL.
15. Proceder a la entrega de activos fijos y documentación de gestión conforme a las formalidades de rigor y cumpliendo la normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 26
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO TÉCNICO <u>LA O EL SECRETARIA</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Jefe de Departamento Técnico del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A. NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Personal de Apoyo. B. NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Funcionarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar tareas de Secretariado, transcripción de correspondencia y otra documentación, asimismo la atención de público en el marco de las relaciones Publicas y Humanas.2. Ejecutar trabajos mecanográficos complejos y variados.3. Organizar y planificar de acuerdo a instrucciones de Jefatura.4. Redactar la correspondencia y pasar a la firma del jefe.		

5. Redactar todo los memorándums, cartas, para su posterior entrega a las diferentes unidades.
6. Mantener registro y archivos adecuados de la documentación.
7. acceso a información confidencial previa autorización expresa de su inmediato superior.
8. Atender y solucionar consultar y problemas menores que no requiera atención del Jefe.
9. Prestar al ejecutivo todo el apoyo administrativo que sea requerido.
10. Precautelar los muebles y enseres de la oficina en base al inventario que se disponga.
11. Apoyar y Realizar el seguimiento al trabajo técnico a todas las carpetas de crédito.
12. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar la agenda personal del superior inmediato.
2. Verificar la documentación que llegue a la dependencia.
3. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo
4. Atender a los usuarios externos e internos a la dependencia en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando estos lo requieran.
5. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.
6. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
7. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO</p> <p style="text-align: center;">COVIPOL - 27</p>
<p>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO TÉCNICO <u>LA O EL ARQUITECTO PROYECTISTA - A</u></p>		
<p>RESPONDE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Jefe de Departamento Técnico del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
<p>RESPONDEN A ESTE CARGO:</p> <p>A. NIVEL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno <p>B. NIVEL EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Funcionarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.		
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar técnicas y administrativamente los trabajos de supervisión de obras, para contar con los elementos necesarios para evaluar el avance de obras, dentro de las especificaciones de los contratos.2. Planificar, organizar, dirigir, fiscalizar y supervisar los trabajos de ingenierías, estudios de prefactibilidad y mantenimiento preventivo y correctivo de las construcciones y la dotación de los servicios básicos.		

3. Supervisar la formulación de proyectos, perfiles y presupuestos, para la construcción y mantenimiento periódico de edificios, viviendas de interés social, para los afiliados de la institución.
4. Verificar, controlar y fiscalizar el avance de obras, supervisando su correcta ejecución dentro de las Normas Técnicas y plazos estipulados.
5. Elaborar y presentar en forma oportuna el presupuesto de la Unidad de acuerdo a necesidades requerimientos.
6. Participar en juntas o comités de contratación para la adjudicación de los contratos por prestación de servicios referidos a infraestructura, conforme a disposiciones reglamentarias.
7. Establecer normas y reglamentos de seguridad y vigilancia en edificios, instalaciones, equipos y otros.
8. Dar el avalúo catastral y comercial a los inmuebles que presenta como garantía hipotecaria, dentro de los términos técnicos establecidos por la Cámara de Construcción a los afiliados que lo requieran.
9. Programar y coordinar una eficiente labor de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes y oficinas de COVIPOL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formulación y diseños de trabajos y proyectos arquitectónicos tipo vivienda, que sirvan como alternativas en la elaboración de Planes y Programas de vivienda.
2. Realizar actuaciones periciales relativas a: cálculo, mediciones, tasaciones, valoraciones, inspecciones, patologías, estudios de viabilidad económica y otros análogos, elaborando los documentos técnicos correspondientes, en apoyo a la División de Préstamos principalmente.
3. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
4. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 28
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO TÉCNICO <u>LA O EL ARQUITECTO PROYECTISTA - B</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Jefe de Departamento Técnico del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A. NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno B. NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Funcionarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar técnicas y administrativamente los trabajos de supervisión de obras, para contar con los elementos necesarios para evaluar el avance de obras, dentro de las especificaciones de los contratos.2. Planificar, organizar, dirigir, fiscalizar y supervisar los trabajos de ingenierías, estudios de prefactibilidad y mantenimiento preventivo y correctivo de las construcciones y la dotación de los servicios básicos.		

3. Supervisar la formulación de proyectos, perfiles y presupuestos, para la construcción y mantenimiento periódico de edificios, viviendas de interés social, para los afiliados de la institución.
4. Verificar, controlar y fiscalizar el avance de obras, supervisando su correcta ejecución dentro de las Normas Técnicas y plazos estipulados.
5. Elaborar y presentar en forma oportuna el presupuesto de la Unidad de acuerdo a necesidades requerimientos.
6. Participar en juntas o comités de contratación para la adjudicación de los contratos por prestación de servicios referidos a infraestructura, conforme a disposiciones reglamentarias.
7. Establecer normas y reglamentos de seguridad y vigilancia en edificios, instalaciones, equipos y otros.
8. Dar el avalúo catastral y comercial a los inmuebles que presenta como garantía hipotecaria, dentro de los términos técnicos establecidos por la Cámara de Construcción a los afiliados que lo requieran.
9. Programar y coordinar una eficiente labor de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes y oficinas de COVIPOL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formulación y diseños de trabajos y proyectos arquitectónicos tipo vivienda, que sirvan como alternativas en la elaboración de Planes y Programas de vivienda.
2. Realizar actuaciones periciales relativas a: cálculo, mediciones, tasaciones, valoraciones, inspecciones, patologías, estudios de viabilidad económica y otros análogos, elaborando los documentos técnicos correspondientes, en apoyo a la División de Préstamos principalmente.
3. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
4. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL – 29
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO SOCIAL <u>LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Directora o Director Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Atención al Cliente• Auxiliar de Trabajo Social A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Jefes de Divisiones del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Unidades Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con servidoras y servidores públicos de las diferentes entidades técnicas del Estado Plurinacional de Bolivia inherentes a las actividades del <i>Departamento Social</i>, así como representantes de instituciones privadas, relacionadas Al área.		

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer objetivos y estrategias del área para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Desarrollar Instrumentos y técnicas que optimicen el servicio al afiliado.
- Revisar y actualizar permanentemente las normas relacionadas con el área.
- Estudiar e investigar la problemática habitacional del sector, para que en base al diagnóstico se planifique en forma conjunta con los Departamentos, Técnico y Administrativo Financiero planes y programas de viviendas.
- Fortalecer la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos otorgados
- Elaborar Informes y fichas de evaluación sobre el trabajo realizado
- Analizar el contexto de los beneficiarios de viviendas sociales y remitir reportes periódico a Dirección Ejecutiva
- Analizar el contexto de los beneficiarios de viviendas institucionales y remitir reportes periódico a Dirección Ejecutiva
- Realizar la labor de información, difusión y orientación a nivel individual y de grupo con el fin de dar a conocer los programas de COVIPOL.
- Verificar y realizar el seguimiento permanentemente para la actualización de información social de los Proyectos Habitacionales, Viviendas Institucionales financiados por COVIPOL.
- Si le fueran requeridos emitir informes para sustentar las carpetas de créditos que se gestionan en COVIPOL previa la realización de visitas domiciliarias y/o entrevistas a los afiliados para conocer su situación habitacional.
- Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
- Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 30
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO SOCIAL <u>LA O EL PERSONAL DE ATENCION AL CLIENTE</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento Social del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Con las o los Jefes de Departamentos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Con las o los Jefes de Divisiones del Consejo Nacional de Vivienda Policial.• Unidades Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Miembros y Funcionarios de la Institución Policial		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la emisión de Informes Sociales respecto a la evaluación socio-económica de las solicitudes de crédito en conformidad al Reglamento de Prestamos, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos propias de la profesión.2. Realizar la labor de información, difusión y orientación a nivel individual y de grupo con el fin de dar a conocer los Programas del		



Consejo Nacional de Vivienda Policial.

3. Coordinar con las áreas involucrados aspectos relacionados a la otorgación de créditos.
4. Fortalecer Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos otorgados Proyecto Habitacionales financiados por COVIPOL.
5. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
6. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	CÓDIGO COVIPOL - 31
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL DEPARTAMENTO SOCIAL <u>AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL</u>		
RESPONDE ANTE: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento Social del Consejo Nacional de Vivienda Policial		
RESPONDEN A ESTE CARGO: A NIVEL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno A NIVEL EXTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.		
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Unidades Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial. RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno		
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la evacuación de Informes Sociales respecto a la evaluación socio-económica de las solicitudes de crédito en conformidad al Reglamento de Prestamos.2. Apoyo en la labor de información, difusión y orientación a nivel individual y de grupo con el fin de dar a conocer los Programas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.3. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos		



otorgados Proyecto Habitacionales financiados y Viviendas Institucionales por COVIPOL.

4. Realizar el relevamiento de sus activos fijos y documentos de gestión en caso de abandonar COVIPOL.
5. Relevarse del cargo con acta de recepción y entrega de Actividades de Gestión y Activos Fijos.