

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA - JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 21 de abril de 2021, hasta Hrs.15:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 7.171,00** (Siete Mil Ciento Setenta y Uno 00/100 Bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura Auditor Financiero o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional.</li><li>✓ Título Profesional en Provisión Nacional.</li><li>✓ Registro en el Colegio respectivo</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia profesional general de 4 años en el área, debidamente documentada.</li><li>✓ Experiencia profesional específica de 2 año en control gubernamental a partir de la obtención del título en provisión Nacional.</li><li>✓ No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.</li></ul>
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental</li><li>✓ Manejo de Microsoft office</li><li>✓ Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo</li><li>✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa.</li></ul>

<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar, dirigir y controlar el trabajo de sus dependientes.</li> <li>✓ Supervisa el trabajo a los Auditores Internos.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Unidad de Auditoria Interna.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control internos implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas.</li> <li>2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.</li> <li>3. Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros contables que sustentan los estados financieros.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.</li> <li>5. Realizar auditorías no programadas a requerimiento del Director Ejecutivo, Junta Directiva, Ministerio de Obras Públicas, Viviendas y Servicios, Contraloría General del Estado y a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna, informando sobre los resultados obtenidos</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 21 de abril de 2021, hasta Hrs.15:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3, 404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título. ✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. ✓ Compromiso con la Institución.

- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

#### **6. SUPERVISION DEL TRABAJO**

- ✓ Según instrucción de su inmediato superior.

#### **7. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Realizar la revisión de los comprobantes de ejecución de gastos y ejecución de recursos para su prosecución del trámite, en caso de constatar incoherencias proceder a la devolución inmediata al área correspondiente para su enmienda.
2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior.
3. Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos.
4. Apoyar al Jefe de Departamento y Jefes de las divisiones en la Formulación y ejecución del presupuesto, los planes operativos anuales.
5. Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior.
6. Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envió al área de archivos.
7. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.
8. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos.
9. Mantener informado al Jefe del departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
11. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior .

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>CAJERO GENERAL – (CAJA - TESORERIA)</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 21 de abril de 2021, hasta Hrs.15:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3, 404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera, Administrador de empresas y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Registro profesional.</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios</li><li>✓ Conocimiento del Reglamento específico del sistema de Tesorería del Ministerio de Eco. Y Finanzas públicas (Resolución Ministerial N° 485)</li><li>✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SISIN WEB</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li><li>✓ Relaciones públicas.</li><li>✓ Manejo de archivo y correspondencia.</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.</li><li>✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades públicas a partir de la obtención del título.</li></ul>

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios de lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos.</li> <li>2. Controlar y registrar contablemente las transferencias citadas en el Art. 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Eco. Y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera pública en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.</li> <li>4. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>5. Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li> <li>6. Controlar la custodia de los Títulos y Valores, así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes.</li> <li>7. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Vivienda Policial, emitiendo informes mensuales.</li> <li>8. Registrar, Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.</li> <li>9. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.</li> <li>10. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE CARTERA EN MORA (CONTROL Y RECUPERACION PRESTAMOS)</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 21 de abril de 2021, hasta Hrs.15:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 2.603,00** (Dos Mil Seiscientos Tres 00/100 Bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.</li><li>✓ Registro en el colegio respectivo</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. Manejo de SICOES</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General de dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.</li><li>✓ Experiencia Específica de un (1) años relacionada al cargo en institución pública y/o privada.</li></ul>
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Planificación y organización.</li><li>✓ Compromiso con la organización.</li><li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.</li><li>✓ Atención a los afiliados</li></ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.</li></ul>

<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
-----------------------------------

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
--

<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas</li><li>2. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.</li><li>3. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.</li><li>4. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.</li><li>5. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.</li><li>6. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.</li><li>7. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos.</li></ol> |
|--|

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD – CONTADOR</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 21 de abril de 2021, hasta Hrs.15:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,00** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Registro profesional.</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios</li><li>✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li><li>✓ Relaciones públicas.</li><li>✓ Manejo de archivo y correspondencia.</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tres (3) años de experiencia general en instituciones públicas a partir de la obtención del título en provisión nacional</li><li>✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. A partir de la obtención del título.</li></ul>

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Autonomía del Trabajo.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para incluir los Estados Financieros de la Entidad en los Estados Financieros Consolidados del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>2. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos.</li> <li>3. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.</li> <li>4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>5. Firmar los preventivos Presupuestaria C-31 comprobantes manuales en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.</li> <li>6. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).</li> <li>7. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.</li> <li>8. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión.</li> <li>9. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGMA y/o SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>10. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente.</li> <li>11. Realizar la elaboración, actualización, difusión e implementación del Reglamento específico de Contabilidad Integrada, manuales de</li> </ol>

procedimientos contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector en el marco de las normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

12. Registrar oportunamente en el SIGEP todas las transacciones que remitan las unidades solicitantes del Consejo Nacional de Vivienda Policial, previa revisión de criterios de totalidad, exactitud de la información, autorización, actualización y mantenimiento de la información.
13. Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el Libro de compra para ser remitido a Servicio de Impuestos Nacionales en el tiempo pertinente.
14. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
15. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.