



RESOLUCIÓN N° 350/2019

POR LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL “MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES” PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

Asunción, 18 de octubre de 2019

VISTO: La presentación realizada por el Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO), de fecha 16 de septiembre de 2019, por la cual eleva a consideración la propuesta final de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos de la SENABICO.-----

CONSIDERANDO:

Que, por providencia de fecha 20 de septiembre de 2019, el Secretario Ejecutivo Adjunto remite a consideración de la Dirección General de Asesoría Jurídica, el Memorandum DP N° 39/19, por el cual comunica la finalización del trabajo coordinado entre el equipo consultor y las dependencias de la SENABICO, y solicita su aprobación, no teniendo sugerencias respecto al producto presentado.-----

Que, el artículo 10°, inciso a) de la Ley N° 5867/17, sostiene que la SENABICO: “a) *Estará facultada para contratar servicios externos, cuando de acuerdo con la naturaleza de los bienes, resulte necesario para su adecuada administración.*”; y el inciso c) del mismo artículo establece que: “c) *Se procederá a arrendar o a celebrar otros contratos con personas físicas o jurídicas, de acuerdo con las condiciones de mercado.*”.-----

Que, el Decreto N° 8668/18 “QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5876/17 ‘DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO)’”, en su artículo 8°, inc. j) sostiene que una de las funciones del Secretario Ejecutivo de la SENABICO consiste en: “j) *Dictar manuales internos de funciones, procedimientos administrativos y cargos, así como los documentos internos necesarios para regular el adecuado funcionamiento de la SENABICO, acorde con las necesidades de la Institución*”, así mismo el artículo 38 señala: “*Son funciones y atribuciones comunes de todas las direcciones generales y direcciones... a) Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes de función de la planificación estratégica de la Máxima Autoridad...*”.---

Que, el Decreto N° 962/2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, en su artículo 1° implementó el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay (MECIP).-----

Que, por Resolución CGR. N° 425 de fecha 09 de mayo de 2008, la Contraloría General de la República adoptó el MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.-----

Que, por Resolución N° 047/2019 de fecha 15 de abril de 2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP – PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO)”, se adoptó el “Modelo Estándar de Control Interno – MECIP para Instituciones Públicas del Paraguay”, como marco de estructura, conceptos y metodologías para el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un control interno adecuado tendiente al cumplimiento de objetivos institucionales de esta Secretaría.-----

El Dictamen D.D. C. N° 34/19, de fecha 23 de septiembre de 2019, emitido por el Departamento de Dictámenes y Contratos de la Dirección de Dictámenes y Contratos dependiente de la Dirección General de Asesoría Jurídica de la SENABICO.-----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales, -----



Teresa Rojas de Jara
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENABICO



RESOLUCIÓN N° 350/2019

POR LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL “MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES” PARA LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

RESUELVE:

- Art. 1°.-** **APROBAR** e implementar el “Mapa de Procesos Institucionales” para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), el cual forma parte de la presente resolución como ANEXO I.-----
- Art. 2°.-** **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición contraria a la presente resolución.-----
- Art. 3°.-** **COMUNICAR** a quienes corresponda y archivar. -----



[Handwritten signature]





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO						
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICO	Se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar planes de desarrollo estratégicos en las instituciones de todo nivel, que derivan en planes de acción, operativos y financieros, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución, y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal ; en consonancia con la Misión y Visión de la institución	PLANIFICACIÓN	Diseñar, estructurar, desarrollar, planificar programas, planes y proyectos de la SENABICO a mediano y largo plazo fomentando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL,
						ALIANZAS ESTRATÉGICAS NACIONALES E INTERNACIONALES,
						GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS (NACIONAL E INTERNACIONAL)
GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Coordinar las actividades para ejecutar y evaluar la gestión institucional		MECIP INSTITUCIONAL	GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y PROCESOS





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO						
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una cultura organizacional abierta, visible y buena interlocutora del público y grupos de interés, promoviendo la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la transparencia.	POLÍTICA Y ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación externa que permitan difundir la labor de la SENABICO.	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS COMUNICACIONALES IMAGEN INSTITUCIONAL Y CAMPAÑAS DISEÑO Y MONITOREO DEL PLAN COMUNICACIONAL INTERNO Y EXTERNO SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA - INTRANET Y OTRAS PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL Y OTROS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS
				COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Diseñar, elaborar e implementar planes y políticas de comunicación interna que mejoren y dinamicen los canales de comunicación institucional	ANÁLISIS DE SITUACIONAL, FORMULACIÓN DE CONTENIDOS A SER DIVULGADOS ENLACE Y RELACIONAMIENTO CON LOS MONITOREO DE MEDIOS COBERTURA DE ACTIVIDADES ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES
				COMUNICACIÓN PÚBLICA	Implementar acciones basadas en las políticas, planes y estrategias destinadas a fortalecer la imagen institucional ante la ciudadanía, los medios de comunicación y los colaboradores de la Institución	APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES ACCESO A RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO

TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO ¿Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO ¿Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
MISIONAL	Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una institución para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, Carta Orgánica de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica. Cada Macroproceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS	Administrar los Bienes Incautados, Comisados y declarados en abandono recibidos de la autoridad competente, en cumplimiento de la función establecida en la Ley N° 5876/17, Misión, Visión y Objetivos Institucionales	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	Planificar y coordinar con el Organismo Competente, el análisis y la revisión de los bienes de interés económico para el Estado antes, durante y después de las incautaciones	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE BIENES DE INTERÉS ECONÓMICO PARA EL ESTADO
				RECEPCIÓN DE BIENES	Planificar y coordinar actividades para velar por la adecuada recepción, identificación, avalúo, registro e inventario de los bienes recibidos en administración por la SENABICO.	ANÁLISIS PATRIMONIAL
				ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE BIENES	Planificar, organizar, coordinar y dirigir actividades para tomar decisiones que aseguren la correcta administración, conservación y productividad de los bienes que reciba en administración la SENABICO.	RECEPCIÓN DE BIENES
				SUPERVISIÓN DE BIENES	Ejecutar actividades que involucren medidas de seguridad encaminadas a controlar y supervisar el impacto de las decisiones de administración tomadas para evitar el deterioro, destrucción o pérdida los bienes según el destino que les dio.	AVALÚO DE BIENES
				DISPOSICIÓN DE BIENES	Ejecutar actos de disposición sobre los bienes que según sus características, situación particular o legal dentro del proceso de la causa deban ser enajenados, donados o devueltos a sus propietarios.	IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DE BIENES
						ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS
						CONTRATACIONES ESPECIALES
						USO PROVISIONAL DE BIENES (Muebles e Inmuebles)
						SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ESTADO DE LOS BIENES SEGÚN DESTINO
						VENTA ANTICIPADA DE BIENES INCAUTADOS
					SUBASTAS Y REMATES DE BIENES	
					DONACIÓN DE BIENES EN COMISO	
					DEVOLUCIÓN DE BIENES	
					DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DE SUBASTA DE BIENES COMISADOS (Art 46 Ley 5.876)	





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO						
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN JURÍDICA	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución	REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	Ejercer la defensa técnica legal en los fueros civil, laboral, penal, contencioso administrativo y juicios especiales (amparo y acción de inconstitucionalidad)	PROCESOS JUDICIALES
				ASESORAMIENTO JURÍDICO/LEGAL	Realizar recomendaciones legales previas a la ejecución de actos administrativos de las distintas dependencias conforme a la normativa vigente	PROCESOS EXTRA-JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
						INTERVENCIÓN EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
						EMISIÓN DE DICTÁMENES
						REDACTAR Y REVISAR PROYECTOS DE DECRETOS, RESOLUCIONES, CONVENIOS, CONTRATATOS Y REGLAMENTOS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SENABICO.
						GESTIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS



[Handwritten signature]
Misión de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO					
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	EVALUACIÓN Y CONTROL	Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento de los Sistemas de Control Interno.	PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS	Diseñar y elaborar el plan Anual de la Auditoría Interna de la Institución
				GESTION AUDITORIAS Y CONTROL INTERNO	Ejecutar, implementar y recomendar medidas correctivas sobre los hallazgos relevantes en materia de control interno en base al Plan Anual de Auditoría diseñado así como



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO

TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la misión Institucional.	GESTION DE ADMINISTRACION DE PERSONAS	Ejecutar las gestiones administrativas y operativas relacionadas a la gestión del personal, como así también las relativas al pago de haberes contribuyendo a la eficiencia de los recursos y de las obligaciones prioritarias de la Institución	DOTACION DE PERSONAS (relevamiento de necesidad de personal) ACTUALIZACION DE DATOS (SINARH, BASE DE DATOS INTERNA, ETC) COMPENSACIONES CONTRATACIONES CONTROL DEL PERSONAL DESVINCULACIONES DISEÑO DE PUESTOS CONCURSOS INCORPORACION DE PERSONAS BIENESTAR DEL PERSONAL CAPACITACION DEL PERSONAL
				GESTION DE DESARROLLO DE PERSONAS	Gestionar las actividades de reclutamiento y selección conforme a lo establecido por la SFP Coordinar programas de capacitación y desarrollo a fin de potenciar los conocimientos y habilidades técnicas del personal permanente y contratado técnicos y administrativos Programar e implementar las evaluaciones del desempeño del personal	

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO					
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN DE TICS	Establecer sistemas que garanticen la base de datos de la Institución, de manera a contar con información en forma precisa y oportuna para facilitar la gestión y toma de decisiones. Así mismo el mantenimiento de los equipos informáticos, el sistema de red, la calidad de los datos y la operatividad de los sistemas informáticos	GESTIÓN DE LAS TICS	Elevar la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos apoyando y mejorando la productividad a través de la implementación de las tecnologías de la Información y de la Comunicación en la gestión institucional
					ADMINISTRACIÓN DE REDES, DATA CENTER Y SISTEMAS OPERATIVOS
					ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
					MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TIC
					SOPORTE TÉCNICO

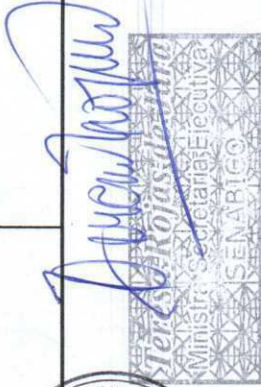


[Handwritten signature]





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO						
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar y asegurar el tratamiento adecuado de la documentación que recibe y expide de manera oficial la Institución.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Recepcionar y gestionar la documentación de la SENABICO de manera ordenada, generando una base de datos de toda la documentación remitida y recibida, así como el proceso de gestión de notas, circulares y otro documentos institucionales	RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES
						ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
						GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y EVENTOS PROTOCOLARES





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO

TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Identificar, evaluar y gestionar actividades para mitigar correctamente los riesgos en la gestión institucional	PLAN ANUAL DE ANTICORRUPCIÓN	Lo que se quiere lograr con este plan es establecer de forma concreta las metas a ser cumplidas en el área de anticorrupción, así como la medición del cumplimiento de dichas metas trazadas al inicio de cada ejercicio fiscal.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN
						EJECUCIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL ANTICORRUPCIÓN
						IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN
						IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DE CONTROL BASADOS EN RIESGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (INHERENTES Y RESIDUALES)
						ATENCIÓN A DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
El objetivo principal de este proceso es fortalecer la seguridad jurídica del denunciante y del proceso en general y reforzar los mecanismos con los que se cuentan para la recepción, seguimiento y cierre correspondiente de las denuncias de hechos de corrupción recibidas en la Dirección, para un mejor control.						INVESTIGACIÓN INTERNA DE SUPUESTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO						
TIPO DE MACROPROCESO	CARACTERIZACIÓN	1. MACROPROCESOS Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada	OBJETIVO/S DEL MACROPROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace?	2. PROCESOS Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, que es parte del objetivo del macroproceso.	OBJETIVO DEL PROCESO Qué se quiere lograr? Para qué se hace? Objetivos vinculados al/los objetivo/s del Macroproceso	3. SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional y resguardar el patrimonio institucional	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Gestionar ante el/los Organismos correspondientes los procesos relativos a la programación, modificación, reprogramación, ampliación, evaluación y control del presupuesto de la SENABICO.	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
						CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
						MODIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
						MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
				GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Planificar, diseñar, gestionar la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para la realización de las actividades institucionales de la SENABICO en orden de prioridad a su Misión, Visión y objetivos en concordancia con lo establecido en la Ley N° 2.051 y demás reglamentaciones.	PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
						EJECUCIÓN DE LLAMADOS DE CONTRATACIONES
						EVALUACIÓN DE OFERTAS
						ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN
						MONITOREO DE CONTRATOS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS, ADENDAS Y PENALIDADES
						GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE PROTESTAS
DE APOYO	Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato misional constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos y dar el soporte adecuado a las operaciones misionales y estratégicas.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional y resguardar el patrimonio institucional	GESTIÓN CONTABLE	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre la información de la gestión financiera, económica y patrimonial correspondientes a todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la SENABICO.	REGISTRACIÓN CONTABLE
						ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES
						INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONALES
						CONCILIACIÓN BANCARIA
						CONTRO INTERNO DE DOCUMENTACIONES Y RENDICION DE CUENTAS
				GESTIÓN ADMINISTRATIVA	planear, organizar, ejecutar y controlar la correcta asignación y utilización de los recursos materiales con que cuenta la SENABICO para el desarrollo normal de su gestión	RECEPCIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE INSUMOS/STOCK
						REGULARIZACION DE TITULOS Y PROPIEDADES
						PROVISIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLES
						CONTROL Y MONITOREO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
						EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS (ADQUISICIÓN)
						MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE BIENES EN GENERAL
				GESTIÓN FINANCIERA	gestionar, generar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la SENABICO conforme a la elaboración y ejecución de los planes, financiero y de caja	ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO
						ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA
						GESTIÓN DE PAGOS (GENERACIÓN DE STR)
						EJECUCIÓN DE FONDO ESPECIAL



[Handwritten signature]
Misión: Garantizar la correcta administración de los bienes incautados y comisados.
Visión: Ser una institución eficiente y transparente en la gestión de los bienes incautados y comisados.