



De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° "FACULTADES" y 8° "OBLIGACIONES" de la Ley N° 5.876/17 "De Administración de Bienes Incautados y Comisados", y las disposiciones contenidas en el Decreto N° 8.668/18 Por el cual se reglamenta la Ley N° 5876/17 y se aprueba la Carta Orgánica de la SENABICO, la institución viene desarrollando su Manual de Organización y Funciones con el apoyo de la Consultora CEAMSO y la Embajada de los Estados Unidos, en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados – PROBICO.

ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS INTERNAS

El Decreto N° 8668/18 reglamenta la Ley N° 5876/17 De Administración de Bienes Incautados y Comisados y aprueba su carta orgánica, así queda establecida la estructura organizativa, las funciones, las atribuciones y el régimen de administración de los bienes incautados y comisados, y otros procedimientos necesarios para la adecuada gestión de los activos.

Las regulaciones establecidas en el decreto tendrán como finalidad asegurar que la recepción, administración y disposición de los bienes incautados y comisados se lleven a cabo conforme con los procesos y procedimientos legalmente establecidos, ajustándose a las necesidades de seguridad, urgencia y, por sobre todo, a los principios de transparencia, especialidad sana administración que deben regir la función de la Institución.

ORGANIZACIÓN Y NIVELES JERÁRQUICOS.

La estructura orgánica y funcional de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados, conformada por los niveles de conducción política, áreas especializadas, técnicas, asesoras, administrativas, apoyo y asistencia, bajo el siguiente orden de autoridad: Secretaria Ejecutiva, Secretaría Adjunta, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades.

La Resolución SENABICO N° 46/18 aprueba el Organigrama de la Institución, el mismo se desprende de los artículos del Decreto N° 8668/18 que aprueba la Carta Orgánica de la Institución.

Nivel de Conducción Política.

- 1- Ministro Secretario Ejecutivo: Representada por la Máxima Autoridad Institucional. Dependen jerárquicamente todas las Direcciones Generales y Direcciones.
- 2- Secretario Ejecutivo Adjunto.

Nivel de Dirección Estratégica.

Nivel de Direccionamiento Estratégico: Dependen jerárquicamente de la Secretaria Ejecutiva Adjunta

1. Dirección de Planificación. (DP).
2. Dirección de Comunicación. (DIRCOM).

Nivel de Direccionamiento técnico misional

Es la dependencia técnica y especializada para realizar los procedimientos de verificación previa, avalúo, valoración, recepción, almacenamiento, administración y disposición de los bienes incautados y comisados.

1. **Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados (DGABIC)**; compuesta por las siguientes Direcciones y departamentos de apoyo al cumplimiento de la misión institucional
 - a. Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes (DIPyRB).
 - b. Dirección de Almacenamiento y Supervisión de Bienes (DASB).
 - c. Dirección de Disposición de Bienes (DDB).

Nivel de Direccionamiento Técnico, Apoyo y Coordinación Institucional.

Compuestas por las dependencias responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de sus áreas de competencia con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y Visión de la Institución.

Direcciones Generales.

1. **Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)**: Dependencia técnica encargada de coordinar la planificación, ejecución y el control de las actividades administrativas y financieras relacionadas con la programación presupuestaria, adquisición de bienes y servicios y custodia de bienes institucionales para el funcionamiento de la SENABICO. Esta dirección está compuesta por:
 - a. Dirección de Presupuesto.(DP)
 - b. Dirección de Contabilidad.(DC)
 - c. Dirección de UOC (DUC).
2. **Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ)**: Es la dependencia técnica especializada en la gestión de asuntos jurídicos y responsable de brindar asesoramiento jurídico legal a la MAI y las distintas dependencias de la SENABICO. Está compuesta por las siguientes dependencias:
 - a. Dirección de Asuntos Legales. (DAL)
 - b. Dirección de Dictámenes y Contratos. (DDC)
3. **Secretaría General.**

Direcciones.

1. Dirección de Auditoría Interna Institucional. (DAII).
2. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. (DGDP).
3. Dirección de Transparencia y Anticorrupción. (DTA.).
4. Dirección de Asuntos Internacionales. (DAI).
5. Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación. (DTIC).

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

Nivel de Conducción Política.

- 1- **Ministro Secretario Ejecutivo**: Representada por la Máxima Autoridad Institucional. Dependen jerárquicamente todas las Direcciones Generales y Direcciones.

Funciones.

1. Dictar normativas generales para la debida administración de los bienes, así como para evitar que se alteren, deterioren, desaparezcan o destruyan;
2. Dictar normativas generales a las cuales deberán ajustarse los depositarios, administradores, interventores y terceros especializados en la gestión de los bienes;
3. Solicitar, examinar y aprobar los informes periódicos que deban rendir quienes estén en posesión de bienes a cargo de la SENABICO, así como aquellos que estén administrando activos;
4. Supervisar y vigilar todo lo relativo a la administración, disposición y enajenación de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo;
5. Ejercer los actos necesarios ante las correspondientes autoridades administrativas o judiciales para velar por la correcta administración de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo y su razonable conservación
6. Ejecutar y coordinar las subastas, remates o donaciones sobre los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo;
7. Brindar informes a cualquier autoridad supervisora o reguladora de entidades públicas sobre la administración de bienes incautados y comisados.
8. Mantener relaciones e intercambios de información con instituciones similares nacionales o extranjeras y con otros organismos internacionales, con fines de coordinación y cooperación;
9. Crear nuevas dependencias, comisiones técnicas y grupos de trabajo para el cumplimiento de los fines de la Institución;
10. 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;
11. Aprobar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento para los funcionarios de la SENABICO conforme con las disposiciones vigente
12. Coordinar, supervisar y aprobar el Anteproyecto del Presupuesto para la SENABICO
13. Administrar los recursos presupuestarios en la forma que le sean asignados por la Ley de Presupuesto General de la Nación
14. Administrar los Recursos Humanos de las dependencias de la SENABICO, dentro del marco de las normativas que rige la Secretaría de la Función Pública
15. Supervisar y coordinar el funcionamiento eficiente de las Direcciones Generales y Dependencias de la SENABICO;
16. Dar seguimiento a los procesos donde existan bienes con interés económico para la SENABICO a fin de precautelar los intereses del Estado;
17. Disponer los trámites necesarios para la realización de una Auditoría Externa del fondo especial, a realizarse dentro del primer trimestre del año, sobre lo ejecutado en el ejercicio anterior; y
18. Todas las demás funciones y atribuciones conferidas por las leyes, no mencionadas en el presente decreto, serán reglamentadas por Resolución Ejecutiva de la SENABICO.

2- Secretario Ejecutivo Adjunto.

Dependen jerárquicamente las Direcciones Estratégicas.

Funciones.

1. Sustituir al Secretario Ejecutivo, en caso de ausencia o impedimento temporal de este, en cuyo caso redactará un informe detallado de la actividad desplegada;

2. Impulsar el avance de la gestión institucional;
3. Asesorar al Secretario Ejecutivo, cuando este lo requiera, en la toma de decisiones de las acciones a llevarse a cabo;
4. Realizar las demás funciones y actividades asignadas por el Secretario Ejecutivo.

Nivel de Dirección Estratégica.

Nivel de Direccionamiento Estratégico: Dependien jerárquicamente de la Secretaria Ejecutiva Adjunta

1. Dirección de Planificación. (DP).

Funciones.

1. Coordinar con las demás dependencias, la formulación del plan estratégico institucional de la SENABICO, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI.
2. Coordinar y planificar el plan de trabajo de las dependencias a su cargo.
3. Diseñar y preparar un plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo institucional (POI) de la SENABICO.
4. Diseñar y preparar sistema de monitoreo y evaluación con indicadores de medición de los avances de la planificación estratégica institucional y plan operativo anual (gestiones de los planes, proyectos y programas, resultados propuestos aprobados por la MAI)
5. Preparar programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para determinar nivel de cumplimiento del PEI y el POI.
6. Coordinar la realización de talleres para la difusión de las actividades de planificación (PEI/POI) que fueron llevadas a cabo en la SENABICO, el desarrollo y los avances logrados (gestiones de los planes, proyectos y programas de la SENABICO).
7. Coordinar la carga, seguimiento, actualización de avances del POI dentro del Sistema de Planificación por Resultados establecido en el PGN en coordinación con la Secretaria Técnica de Planificación.
8. Realizar evaluaciones periódicas de la Plan Operativo Institucional en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Intervenir de manera activa en los procesos de estudio, programación y presentación del Anteproyecto del Presupuesto General de Nación coordinando tareas con las demás Direcciones.
10. Coordinar con las demás dependencias procesos de implementación y evolución de la ejecución de las actividades y el desarrollo de programas, formulación de proyectos, evaluar las políticas que son impulsadas por la SENABICO y el monitoreo periódico sobre el cumplimiento de normativas tanto de los niveles misionales como los de apoyo en la gestión.
11. Elaborar y consolidar con las demás Direcciones la Memoria Anual de la SENABICO, y demás informes oficiales sobre la gestión Institucional que se soliciten de otras Instituciones.
12. Controlar la ejecución y desarrollo de trabajos de la Dirección y el cumplimiento de los objetivos de las dependencias que tiene a su cargo.
13. Diseñar y preparar sistemas de información base de datos que provean información necesaria para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información.
14. Coordinar con las demás Direcciones, la ejecución de procesos de seguimiento relacionados a servicios de consultoría externa que fueron contratados por la SENABICO, para desarrollar productos de la Dirección de Planificación y sus dependencias en los casos necesarios.

15. Coordinar los trabajos de diseño y elaboración de manuales, protocolos y reglamentos que rigen la gestión institucional.
16. Ejecutar todas las directrices emitidas por el Superior Inmediato o la MAI de la SENABICO.

2. Dirección de Comunicación. (DIRCOM).

Funciones.

1. Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa.
2. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
3. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de la gestión de Administración de Bienes Incautados y comisados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
4. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de información sobre la gestión de la Institución.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.
6. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación de los mismos.
7. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública en coordinación con la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.
8. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
9. Coordinar con las áreas de trabajo y dependencias de la SENABICO, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad al plan estratégico institucional y plan operativo institucional para el logro de los objetivos.
10. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
11. Coordinar y evaluar los trabajos de consultorías en materia de comunicación e impliquen procesos comunicacionales
12. Convocar y ejecutar las directrices emitidas por la MAI.

Nivel de Direccionamiento técnico misional.

Es la dependencia técnica y especializada para realizar los procedimientos de verificación previa, avalúo, valoración, recepción, almacenamiento, administración y disposición de los bienes incautados y comisados.

1. Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados (DGABIC)

Funciones.

1. Coordinar y Dirigir las direcciones y dependencias que la conforman.
2. Revisar y aprobar las decisiones finales de las direcciones y dependencias a su cargo.
3. Elaborar los manuales de funciones y establecer los procedimientos necesarios para el efectivo cumplimiento de las competencias de las dependencias a su cargo.
4. Planificar y Coordinar con el Ministerio Público y las autoridades competentes, el análisis y la revisión de los bienes de interés económico antes, durante y después de las incautaciones, donde podrá contar con asesores financieros.

5. Velar por la adecuada recepción, identificación e inventario de los bienes que se entreguen a la SENABICO.
6. Tomar inmediatamente las medidas de seguridad y conservación de los bienes que reciba la SENABICO, encaminadas a evitar su deterioro, destrucción o pérdida, sin perjuicio de las medidas que se adopten posteriormente.
7. Emitir un informe técnico a la Máxima Autoridad, a los efectos de determinar la existencia de amenaza de deterioro o pérdida y garantizar la adecuada aplicación de las medidas concretas de seguridad y conservación.
8. Ordenar la realización de avalúos de bienes y seleccionar a los peritos matriculados por la Corte Suprema de Justicia que lo llevaran a cabo y en caso de no contar con expertos en valuación del bien específico y proponer a la máxima autoridad las contrataciones de profesionales en el área o de empresas especializadas en la materia, quienes deberán ser calificados e inscriptos en el registro que SENABICO establezca para tales efectos.
9. Dar seguimiento a la efectiva anotación de las medidas cautelares que el Juez dicte sobre los bienes registrables y, en caso que la autoridad competente no realice la anotación ordenada correspondiente, informar de manera inmediata al Ministro – Secretario Ejecutivo para que informe al Juez competente el incumplimiento de dicha medida.
10. Elaborar la solicitud de ventas anticipadas de los bienes correspondientes a ser presentada ante la autoridad competente, fundamentando dicho requerimiento con un criterio técnico, y las razones legales que lo motivan, regido siempre por los procedimientos especiales definidos por la SENABICO.
11. Proponer a las personas especializadas para la administración o destinación de los bienes a efecto de someter dicha propuesta a aprobación de la Máxima Autoridad.
12. Ordenar inspecciones de los bienes entregados en uso provisional, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales para las cuales fueron entregados.
13. Presentar semestralmente ante el Ministro Secretario Ejecutivo, informes detallados sobre la cantidad de bienes incautados y comisados y su proyección de disposición.
14. Conformar las comisiones técnicas que disponga el Secretario Ejecutivo.
15. Solicitar informes acerca de la situación jurídica de bienes recibidos para administración.
16. Elaborar y presentar ante la Máxima Autoridad las propuestas reglamentarias para el régimen especial de contrataciones, referentes a los bienes a su cargo.
17. Administrar, resguardar y velar por la fidelidad de los registros de postores, peritos valuadores y otros señalados en la ley y en el presente reglamento.
18. Proponer los canales de comunicación y convenios de cooperación con las autoridades del Ministerio Público, autoridades policiales u otras instituciones para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
19. Custodiar y Administrar una base de datos única detallando los bienes de interés económico incautados y comisados.
20. Las demás funciones que sean reglamentadas por Resolución de la Máxima Autoridad.

Nivel de Direccionamiento Técnico, Apoyo y Coordinación Institucional.

Compuestas por las dependencias responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de sus áreas de competencia con el objetivo con colaborar en el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y Visión de la Institución.

Direcciones Generales.

1. **Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF):** Dependencia técnica encargada de coordinar la planificación, ejecución y el control de las actividades administrativas y financieras relacionadas con la programación presupuestaria, adquisición de bienes y servicios y custodia de bienes institucionales para el funcionamiento de la SENABICO.

Funciones

1. Autorizar las adquisiciones y aquellos documentos que impliquen obligaciones financieras, contabilidad de la institución, y gestionar la autorización de aquellas cuyos montos o características superen su autoridad, conforme con los planes y procedimientos establecidos.
2. Planificar y coordinar oportunamente con la Dirección de Presupuesto la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
3. Elaborar y proponer al Máxima Autoridad las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos de la institución para cada ejercicio económico y disponer su implementación, a través de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, la Dirección de Presupuesto.
4. Elaborar y proponer políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la Institución y acciones administrativas tendientes a proteger su patrimonio.
5. Coordinar con la Dirección de Presupuesto la elaboración y composición descentralizada del Anteproyecto de Presupuesto de la institución y gestionar su aprobación ante la Máxima Autoridad.
6. Impartir instrucciones a las dependencias que integran la Dirección General para la elaboración de los planes de adquisición, financiero y caja; priorizando los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.
7. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y el Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y someter a consideración de la Máxima autoridad para su aprobación.
8. Aprobar y presentar el Plan de Caja Institucional y los ajustes a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.
9. Aprobar las transferencias de recursos solicitadas.
10. Solicitar la aprobación de los Pliegos y Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública o y/o Licitación por Concurso de Ofertas, a la máxima autoridad institucional.
11. Solicitar la conformación del Comité de Evaluación de la Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas.
12. Proponer a la Máxima Autoridad de la institución los proyectos de reestructuración organizativa para regular el funcionamiento y la estructura de las dependencias que conforman la Dirección General.
13. Orientar, monitorear y controlar la ejecución del presupuesto anual consolidado de la institución
14. Supervisar los registros de información de evaluación y control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes de las dependencias respectivas.
15. Informar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
16. Elevar a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, en materia de política administrativa y financiera, y vigilar su implementación, una vez aprobadas por la misma.
17. Autorizar la realización de inventarios de bienes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Velar por el patrimonio de la institución, conforme con las disposiciones vigentes y a métodos reconocidos y usuales.

19. Propiciar el uso racional de los recursos propios y aquellos provenientes del Tesoro Público que le sean asignados por el Ministerio de Hacienda.
20. Analizar la información suministrada por los estados contables y financieros, a fin de que puedan tomarse las acciones administrativas y financieras preventivas o correctivas.
21. Evaluar la información administrativa y financiera de las administraciones regionales para su posterior validación y consolidación.
22. Supervisar y evaluar los resultados de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la institución.
23. Asesorar a las demás áreas de la institución en cuanto a la organización, racionalización y optimización en el uso de los recursos institucionales
24. Orientar y controlar, a través de sus áreas operativas, el sistema administrativo y financiero en las administraciones regionales, en cuanto a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
25. Aprobar y expedir a quien corresponda datos e informes presupuestarios, financieros y contables actualizados.
26. Administrar adecuadamente los sistemas informáticos a su cargo y sugerir las necesidades de mantenimiento y mejora continua de los mismos.

2. Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ).

Es la dependencia técnica especializada en la gestión de asuntos jurídicos y responsable de brindar asesoramiento jurídico legal a la MAI y las distintas dependencias de la SENABICO.

Funciones.

1. Prestar asesoramiento jurídico a todas las dependencias de la SENABICO;
2. Representar a la SENABICO, por sí o en conjunto con abogados externos, designados convencionalmente por el Secretario Ejecutivo en todos los juicios en los cuales sea parte la SENABICO, sean estos contenciosos administrativos, civiles, penales, laborales, ejecutivos, ordinarios o especiales, así como también en las acciones de inconstitucionalidad;
3. Dictaminar sobre cuestiones que requieran un parecer jurídico;
4. Realizar seguimiento de los Sumarios Administrativos instruidos a funcionarios de la SENABICO, conforme con la Ley N° 1626/2000, «De la Función Pública», apoyando su eficacia y celeridad;
5. Guiar y aconsejar a la Máxima Autoridad con relación a las Normas Internacionales encargadas del archivo actualizado de los Tratados y Convenios Internacionales vigentes que contengan normativas referidas al Derecho de la SENABICO; emitir dictámenes y recomendaciones al respecto;
6. Elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad los casos de constatación o sospecha de actos irregulares en los que tenga interés la SENABICO, a fin que se realice las denuncias correspondientes ante los órganos competentes;
7. Redactar los proyectos de decreto y resoluciones del ámbito de la competencia de la SENABICO;
8. Proponer a la Máxima Autoridad la nómina de consultores externos para los casos que así lo requieran; y
9. Las demás funciones y atribuciones que le encomendare el Secretario Ejecutivo dentro de los planes y objetivos de la Institución.

3. Secretaría General.

Funciones.

1. Coordinar en forma conjunta con responsables del área de Redacción y Control y Archivo Central, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la SENABICO, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos teniendo en cuenta el nivel de relevancia y el carácter del documento recibido.
3. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.
4. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la SENABICO.
5. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la máxima autoridad institucional.
6. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo central, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información recibida en SENABICO como consecuencia del trabajo que realiza con otras instituciones vinculadas a la lucha contra el crimen organizado.
7. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.
8. Refrendar la firma de la máxima autoridad institucional en las resoluciones emitidas por la institución.
9. Consolidar y corregir en forma coordinada con el/la responsable de la Dirección de Planificación y demás Direcciones, el proyecto de la Memoria Anual de la SENABICO y elaborar el documento final.
10. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
11. Coordinar y supervisar la actualización de registros de firmas holográficas y de firmas digitales, de los funcionarios de la institución.
12. Elaborar Informe Técnico y/o Administrativo, en coordinación con Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la SENABICO, dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales cuando estos lo soliciten.
13. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
14. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Máxima Autoridad, conforme a la normativa vigente.
15. Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la Secretaría General.
16. Coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.

Direcciones.

1. Dirección de Auditoría Interna Institucional. (DAII).

Funciones.

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría, conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo.
2. Planificar de manera mensual, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas que regulen las operaciones en base a normativas presupuestarias que rigen a la función pública.
5. Realizar el control contable conforme a la veracidad de los registros e informes en concordancia con el Plan de Trabajo Anual de Auditoría
6. Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP. Evaluación Independiente realizada por la Auditoría Interna Institucional.
7. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para las operaciones administrativas y financieras.
8. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas, resultado de los informes de Auditoría.
9. Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.
10. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
11. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.
12. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna.
13. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.

2. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. (DGDP).

Funciones

1. Preparar el Plan de Acción de la Dirección a su cargo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión de personas en la SENABICO, con responsables de los departamentos a su cargo, como asimismo asistencia técnica en la preparación del presupuesto anual y la unificación de criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.
2. Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas bajo su dependencia, de los programas de acción para aplicar la filosofía y los

- valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes.
3. Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, de los responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo.
 4. Coordinar la implementación de programas de acción y ejecución de las actividades que se hallan relacionadas al plan de carrera integral de funcionarios y empleados de la SENABICO.
 5. Organizar la realización de talleres internos para difusión de información sobre ejecución de actividades que fueron planificadas, objetivos que fueron logrados por el área y las nuevas disposiciones en materia de gestión de personas.
 6. Supervisar la implementación de controles diarios y el movimiento general de funcionarios.
 7. Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo con dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos.
 8. Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene y bienestar laboral.
 9. Supervisar la redacción de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado y velar por la efectiva promoción de funcionarios en cargos permanentes.
 10. Asesorar a la MAI en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la institución.

3. Dirección de Transparencia y Anticorrupción. (DTA.).

Funciones.

1. Impulsar la implementación y monitoreo de las políticas anticorrupción dictadas por las autoridades competentes en la SENABICO.
2. Cooperar y apoyar permanentemente para la implementación de acciones previstas en el Plan Nacional de Prevención de la Corrupción.
3. Elaborar Mapas de Riesgo interno y proponer estrategias de acción para abordar las vulnerabilidades identificadas en el Mapa de Riesgo.
4. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Planificación, el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción.
5. Implementar y monitorear el cumplimiento de efectivo de planes vinculados a su área.
6. Promover e Implementar, según corresponda, las medidas preventivas establecidas y recomendaciones dictadas en el marco de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción, ratificadas por Paraguay, conforme los mecanismos de examen y seguimiento
7. Promover, desarrollar e impulsar en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar acciones con el área de Auditoría Interna en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y auditoría de gestión.

9. Controlar la recepción y trámite de denuncias presentadas en referencia al incumplimiento de las normativas legales vigentes del ámbito de gestión institucional y dentro de las atribuciones legales de la SENABICO como ente central normativo en todo lo referente a la Administración de Bienes Incautados y Comisados.
10. Planificar las acciones a ser ejecutadas, conjuntamente con la Dirección General de Asesoría Jurídica, en materia de investigación de hechos de corrupción y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución por la supuesta comisión de tales hechos.
11. Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con el área Jurídica.
12. Supervisar los procesos de gestión de denuncias por supuestos hechos de corrupción.
13. Implementar sistemas manuales y de TIC para la formulación de denuncias y recomendaciones que garanticen la protección de identidad del denunciante en todas las etapas del proceso interno y hasta un tiempo razonable en el futuro.
14. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control que lo requieran, sobre el desempeño y las actuaciones del área.
15. Verificar los informes a ser presentados por solicitud de la MAI.
16. Informar a la MAI en cuestiones relativas a detección de hechos de corrupción u otros hechos para la toma de decisión institucional
17. Atención personalizada de las personas que solicitan asesoramiento en temas de denuncias, a través de los departamentos a su cargo.
18. Supervisar la gestión de Prevención y Tramitación de Denuncias.
19. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción con la debida protección de identidad del denunciante.
20. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución y supervisar el funcionamiento del equipo Técnico-Profesional a su cargo.
21. Integrar la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RTA)

4. Dirección de Asuntos Internacionales. (DAI).

Funciones.

1. Brindar asistencia técnica con fines Cooperación Internacional y local en relación con las políticas de la SENABICO.
2. Dirigir proceso de trabajo de actualización de la base de datos de organismos de cooperación internacional.
3. Coordinar proceso de investigación de las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
4. Supervisar la actualización de la base de datos de cooperantes y del inventario de proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
5. Coordinar proceso de investigación sobre casos que requieran la intervención de la SENABICO en procesos internacionales que conlleven procedimientos relativos a la administración de bienes incautados y comisados.
6. Formular y desarrollar proyectos de cooperación de acuerdo a las necesidades institucionales,

7. Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución.
8. Gestionar intercambio de cooperación, experiencias técnicas, becas para funcionarios/as, en el marco de la cooperación.
9. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación entre Estados y Entidades Cooperantes de acuerdo a las orientaciones de la Máxima Autoridad de la SENABICO.
10. Administrar y supervisar proceso de elaboración de instrumentos y convenios de cooperación técnica que suscriba la SENABICO.
11. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional, orientado al fortalecimiento de la Institución en todo lo referente a la Administración de Bienes Incautados y Comisados.
12. Coordinar, conjuntamente con las dependencias a su cargo y las demás dependencias, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés para la SENABICO.
13. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, conforme a los requerimientos institucionales con énfasis en los procedimientos de Administración de bienes incautados y comisados.

5. Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación. (DTIC).

Funciones.

1. Apoyar técnicamente a todas las Direcciones y sectores referentes al buen uso y manejo de los elementos informáticos con que cuenta la institución.
2. Ejercer un mantenimiento sistemático de todas las herramientas informáticas mediante un programa de asistencia a usuarios.
3. Asegurar stock permanente de repuestos, materiales, herramientas, y software necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Velar por el mantenimiento y actualización permanente de sistemas y programas.
5. Proponer sistemas que permitan y faciliten el correcto archivo de las informaciones y documentos.
6. Desarrollar los procedimientos y controles para el manejo y habilitación de permisos y administrar los mismos, verificando su aplicación para usuarios centrales y remotos
7. Definir y recomendar a la Dirección los esquemas de contingencia con la instalación de antivirus y firewall y las políticas de resguardo de la información, y monitorear su aplicación.
8. Realizar periódicos controles sobre la performance de los medios de procesamiento, dispositivos de comunicación, redes, bases de datos, etc., y adoptar las acciones necesarias para su optimización.
9. Establecer procedimientos para la prestación de los servicios de soporte a usuarios y monitorear la calidad de las prestaciones que se le brindan a los mismos.
10. Asegurar que todo el software que se utiliza en la SENABICO cuente con sus respectivas licencias de uso.



11. Especificar, construir y/o supervisar el desarrollo de interfaces o cualquier otra facilidad que se requiera para la implementación o integración de nuevas aplicaciones o procesos.
12. Desarrollar con utilitarios o en base a desarrollos menores, aplicaciones complementarias a los aplicativos en uso.
13. Analizar las necesidades de capacitación de usuarios y proponer a la MAI las acciones que estime convenientes.
14. Autorizar la puesta en operaciones de nuevos sistemas, versiones y/o modificaciones sobre los preexistentes, verificando que se hayan cumplidos las pruebas técnicas y de usuario requeridas.
15. Asesorar a la MAI en hardware, software, productos como insumos y elementos de respaldo a ser adquiridos.
16. Recomendar a la MAI los sistemas preventivos de mantenimiento de software y de hardware a ser implementados en la institución.
17. Asegurar una adecuada documentación de respaldo para los sistemas, incluyendo instructivos de usuarios y de soporte.
18. Sistematizar el uso de internet en toda la institución operando con los filtros correspondientes de uso.
19. Apoyar eventos en donde se requieran materiales informáticos para su presentación.
20. Administrar las herramientas disponibles para la presentación de eventos.
21. Hacer uso en forma racional de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sección.
22. Atender consultas realizadas por los demás sectores de la institución y responder en tiempo oportuno.
23. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución, a su cargo.