DESCRIPCIÓN GENERAL DE CÓMO FUNCIONA Y CUÁL ES EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), se creó como órgano dependiente de la Presidencia de la República, especializado para la administración de bienes de interés económico incautados, abandonados y declarados en comiso por la autoridad competente.

La SENABICO, se constituye como el órgano técnico superior y especializado para la adecuada guarda, custodia, administración y destino de los bienes de interés económico incautados, comisados o abandonados, que la autoridad competente ponga a su disposición, procurando la transparencia y la efectiva gestión de los bienes con la finalidad principal de conservar el valor de los activos y mantener su productividad.

La SENABICO, en el marco de la ley N° 5876/17 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, debe establecer procedimientos para la recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados o comisados de interés económico o de valor equivalente bajo los principios de eficiencia y transparencia de la función pública. Los procedimientos tendrán como finalidad principal conservar y mantener la productividad o valor de los bienes incautados y comisados que esta Secretaría de Estado reciba de la autoridad competente.

El Decreto N° 8.668 de fecha 08 de marzo del 2.018, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5876/2017, De Administración de Bienes Incautados y Comisados» y se aprueba la Carta Orgánica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados"; establece 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, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 5876/17.

Así mismo, el Decreto N° 8.668/18, establece la estructura organizativa, las funciones, las atribuciones y el régimen de administración de los bienes incautados y comisados, así como otros procedimientos necesarios para la adecuada gestión de los activos. En el artículo 5° del Capítulo III "Organización y niveles jerárquicos" del presente decreto se aprueba la estructura orgánica y funcional de la SENABICO, conformada por niveles de conducción política, áreas especializadas, técnicas, asesoras, administrativas, apoyo y de asistencia. Las dependencias establecidas serán organizadas por Resolución de la Máxima Autoridad de conformidad con las normas legales que regulan el funcionamiento de las reparticiones de la Institución.

La Estructura Organizacional de la SENABICO estará de acuerdo a las regulaciones establecidas en el Decreto N° 8.668/2.018 y tendrá 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 y sana administración que debe regir la función de la SENABICO.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución, indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos. Tal como se observa en la estructura Organizacional, la Máxima Autoridad

Institucional ejerce la función de oficializar una información producida al interior de la institución. Con la rúbrica de su firma, sea esta digital y/o holográfica, asume la responsabilidad que implica el acto ante las diferentes instancias y esferas jerárquicas.

Las responsabilidades en el proceso de toma de decisiones en los diferentes niveles de conducción, coordinación y gestión operativa se encuentran definidas según los niveles de autoridad y responsabilidad.

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Nivel de Conducción Política.

- **Ministro - Secretaría Ejecutiva:** Representada por el Ministro/a - Secretario Ejecutivo. Es responsable de proponer al Gobierno las políticas y planes de desarrollo nacional, coordinar acciones interinstitucionales para la implementación y seguimiento de las políticas públicas y evaluar la efectividad de las mismas; y de definir la política en materia de administración de bienes incautados y comisados.

- **Viceministro - Secretario Ejecutivo Adjunto:** Dirigen y supervisan el trabajo de los Directores/as Generales bajo su dependencia y asumen la responsabilidad de sus actos de manera individual y solidaria conjuntamente con el Ministro/a Secretario Ejecutivo.

La Máximas Autoridades de la SENABICO en conjunto de manera descendente responden por las decisiones que tomen de acuerdo a las distintas dependencias responsables de cada Macroproceso, Procesos y Subprocesos correspondiente que tengan a su cargo implementar, esto incluye la definición de funciones, roles y responsabilidades; la definición de niveles de autoridad y responsabilidad y la definición de perfiles de cargo, que en su conjunto se integran al Modelo de Gestión por Procesos, para lograr una ejecución eficiente de las actividades y tareas, y alcanzar los objetivos de los procesos y, por consiguiente, de la institución.

En la SENABICO, los niveles de conducción política, estratégica y gerencial son ejercidos por el Ministro/a Secretario Ejecutivo y Secretario Adjunto, los Directores Generales y Direcciones respectivamente, los que cuentan con las atribuciones para cumplir o hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normas pertinentes.
3. Definir la política institucional y velar por su aplicación.
4. Establecer los macroprocesos y procesos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Institución en la marco de la Ley N° 5876/17 y demás disposiciones en materia de administración de bienes Incautados y Comisados.
6. Velar por el mantenimiento del patrimonio de la Institución.
7. Otorgar encargos generales o especiales para el cumplimiento de funciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la autorregulación y reglamentación interna, mejorando y actualizando procesos y procedimientos institucionales de manera continua.
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.
10. Desarrollar sistemas de reconocimientos por resultados de gestión.

11. Participar activamente en las reuniones de los diferentes comités de la Institución.
12. Dirigir las autoevaluaciones y colaborar con las evaluaciones independientes, tomando acciones correctivas y de mejoramiento continuo.
13. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos éticos establecidos en la Institución.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

Las funciones administrativas generales son las que se cumplen en el nivel técnico administrativo, y son asignadas a los directores/as generales de la SENABICO, quienes cuentan con las atribuciones y competencias para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en concordancia con los objetivos de desarrollo institucional.

Las funciones administrativas generales son las siguientes:

1. Formular, con la Dirección de Planificación, la política general del área en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del cargo en la dirección general asignada y de la SENABICO en general.
3. Elaborar el plan de acción de la dependencia y coordinar su ejecución.
4. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Áreas a su cargo.
5. Dirigir las actividades realizadas por el personal asignado a su dependencia.
6. Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicas y a solicitud.
7. Proveer información procesada a las instancias de gestión del conocimiento de la Institución.
8. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo y participar de manera directa en los procesos institucionales que guardan relación con los de la Dirección General.
9. Mantener un canal de comunicación permanente entre los distintos niveles de la organización.
10. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y someterse a la evaluación de desempeño de acuerdo a las políticas de evaluación vigentes.
11. Coordinar acciones para el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de implementación y mejora continua del MECIP en la Institución.
12. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos éticos establecidos en la Institución.

FUNCIONES OPERATIVAS GENERALES

Las funciones operativas generales son las que se cumplen en el nivel técnico administrativo, y refieren a las actividades que deben realizar los responsables de las Direcciones, Departamentos, Unidades y otras dependencias de la SENABICO, como la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, la Secretaría General, Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la Auditoría Interna Institucional, control interno, entre otros ámbitos donde se materializa la generación de productos institucionales, quienes tienen atribuciones y competencias para planificar, ejecutar, actuar y verificar el desarrollo de sus actividades.

Las funciones operativas generales son las siguientes:

1. Conocer el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del cargo en la dependencia asignada. .

2. Ejecutar la política general del área.
3. Planificar las actividades de la dependencia a su cargo y elevar a la instancia a la cual se reporta para su consideración aprobación.
4. Ejecutar las actividades conforme a las metodologías establecidas, los procedimientos e instrumentos técnicos aprobados, y a lo estipulado por las normas de calidad y buenas prácticas.
5. Coordinar y verificar las tareas realizadas por el personal asignado a su dependencia.
6. Emitir informes en el ámbito de su competencia y difundir los resultados obtenidos
7. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
8. Mantener canales de comunicación permanente con la Dirección General y con las dependencias a su cargo.
9. Ejecutar acciones para el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de implementación y mejora continua del MECIP en la Institución.
10. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos éticos establecidos en la Institución.