



PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÃ
MBURUVICHA
GUASU RENDA



GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

CODIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSION - 5

Asunción –Paraguay

Año 2023



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 224/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 5 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 27 de diciembre de 2023

VISTO: La Nota N° 65/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, de la Auditoría Interna del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación de la Versión 5 – del Código de Ética y del Código de Buen Gobierno del Gabinete Militar de la Presidencia de la República”; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 “*POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003*”, expresa en su Artículo 1º.- “...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento”.

Que, la Resolución CGR N° 425 de fecha 09 de mayo de 2008, de la Contraloría General de la República, “*ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (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, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República, “*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015*”.

Que, el Acta N° 05/2023 de fecha 11 de diciembre de 2023 y el Acta N° 06/2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, del Comité de Buen Gobierno y del Comité de Ética, respectivamente, concluyen que resulta apropiada aprobar la Versión 5 del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética, con la finalidad de avanzar en la implementación y la consolidación con la eficacia, integridad y transparencia en la institución.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

R E S U E L V E:

Art. 1º.- APROBAR la Versión 5 – del CÓDIGO DE ÉTICA y del CODIGO DE BUEN GOBIERNO del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 224/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 5 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

Art. 2º.- ENCARGAR al Equipo Técnico MECIP la difusión, sensibilización y aplicación del CODIGO DE ETICA y del CODIGO DE BUEN GOBIERNO – Versión 5, aprobados en el artículo 1º de la presente Resolución.

Art. 3º.- DEROGAR la Resolución JGM N° 156/2021 de fecha 22 de setiembre de 2021, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 4 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Art. 4º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GRAL DPV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



JULIO SOSA FLOR

Asist. D.G.M. - Secretario General del Gabinete

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	4
2	GLORASIO DE TERMINOS	5
3	DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
3.1	Identificación y naturaleza de la institución.....	7
3.2	Compromiso con la Misión, Visión y Objetivos institucionales.....	7
3.3	Principios Éticos.....	7
3.4	Valores éticos	8
3.5	Grupos de interés de la institución	10
4	DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.....	11
4.1	Políticas para la Dirección de la Institución.....	11
4.1.1	Estilo de la Dirección	11
4.1.2	Responsabilidad con el acto de delegación	12
4.1.3	Aplicación y Responsables.....	12
4.1.4	Compromiso con los fines del Estado	13
4.1.5	Compromiso con la Gestión.....	13
4.1.6	Compromiso con los procesos misionales.....	14
4.1.7	Relaciones con los Grupos de Interés.....	15
4.2	Políticas en relación con los Órganos de Control.....	15
4.2.1	Relación con los órganos de control interno	15
4.2.2	Relación con los órganos de control externo.....	16
4.3	Políticas Administrativas y de Gestión	16
4.3.1	Políticas de Responsabilidad Social	16
4.3.2	Políticas sobre conflictos de intereses	17
4.3.3	Política de Gestión del Talento Humano.....	19
4.3.4	Política de eficiencia administrativa.....	20
4.3.5	Política de Gestión Financiera.....	21
4.3.6	Política de Comunicación e Información	22
4.3.7	Política de responsabilidad frente al medio ambiente	23
4.3.8	Política de Administración de riesgos	24
4.3.9	Compromiso frente al MECIP	24
5	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	24
5.1	Comité de Buen Gobierno	24
5.1.1	Composición del Comité de Buen Gobierno	24
5.1.2	Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y cumplimiento de sus funciones.	24
5.2	Resolución de Controversias	25
5.2.1	Procedimientos para la Resolución de Controversias	25
5.3	Promotor del Código de Buen Gobierno	26
6	DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	26

6.1	Indicadores del Código de Buen Gobierno	26
7	DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	27
7.1	Reforma del Código de Buen Gobierno	27
7.2	Divulgación del Código de Buen Gobierno	27
7.3	Vigencia del Código de Buen Gobierno.....	27



I GENERALIDADES

a. Presentación

En el marco de la aplicación de la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para Instituciones Públicas del Paraguay — MECIP 2015, por parte del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, se incorpora el "Código de Buen Gobierno" que, conjuntamente con el "Código de Ética", constituyen las herramientas que sirven de guía a sus componentes en el cumplimiento de sus funciones para el logro de la misión institucional.

En ese contexto, el "Código de Buen Gobierno" del Gabinete Militar de la Presidencia de la República materializa el compromiso asumido por la institución para realizar su gestión en forma eficiente, íntegra y transparente. Este documento, construido en forma participativa, reúne una serie de disposiciones voluntarias de autorregulación y control de quienes administran la institución y el cual define el modelo de administración y estilo de dirección de la Institución.

El presente documento es una actualización de la 4ta versión e incorpora modificaciones que han surgido de la revisión permanente de las políticas y directivas, a fin de asegurar la pertinencia de las mismas a la situación y los requerimientos actuales.

b. Objetivos

El presente Código de Buen Gobierno como guía para los componentes del Gabinete Militar a Presidencia de la República, tiene como objetivos:

- Establecer las orientaciones generales y las disposiciones de autorregulación de buen gobierno que orienten a la Institución y a sus componentes hacia una gestión transparente, eficiente e íntegra, en el cumplimiento de su misión.
- Definir un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes de los niveles de conducción.
- Desarrollar un clima organizacional con normas claras y precisas, mediante la definición de políticas que determinen con exactitud las expectativas de comportamiento de los componentes de la Institución en el desempeño de sus funciones.
- Fortalecer la confianza y la credibilidad de la Institución, entre sus componentes y con la ciudadanía, y propiciar una cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines del Estado.
- Definir los parámetros y criterios para el seguimiento y la evaluación de las gestiones realizadas.



c. Aleanee

Los lineamientos de Buen Gobierno establecidos en el presente documento, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los componentes del Gabinete Militar de la Presidencia de la República (Militares, Policias y Funcionarios Públicos).

Aquellas disposiciones relacionadas con las políticas de Buen Gobierno para la administración de la institución, aplicarán a quienes ejercen la conducción de la Institución.

2 GLORASIO DE TERMINOS

– **Administrar:** gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

– **Administración de riesgos:** Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la Institución evaluar aquellos factores negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucional es o los eventos positivos, o que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la institución autocontrolar aquellos eventos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

– **Código de Buen Gobierno:** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las Instituciones, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la entidad, con el fin de generar confianza en los usuarios internos y externos.

– **Código de Ética:** documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Institución. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

– **Comité de Buen Gobierno:** instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad.

– **Comité de Ética:** instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado, encauzado hacia la

consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

– **Conflicto de Interés:** situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta, conforme a la ley establecida.

– **Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

– **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por éste. Es sinónimo de "Públicos internos y externos", o "Clientes internos y externos", o "partes interesadas".

– **Misión:** definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.

– **Políticas:** directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

– **Principios Éticos:** creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

– **Rendición de Cuentas:** deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

– **Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueden ser de dos clases: eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones; o los eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de la función pública.

– **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, rendir cuentas de la gestión encomendada.

– **Valores:** forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como

atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

– **Visión:** establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

3 DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

3.1 Identificación y naturaleza de la institución

El Gabinete Militar fue creado por el Decreto Ley N 3872 del 31 de mayo de 1944: es el órgano de las Fuerzas Armadas de la Nación en la Presidencia de la República, encargado de asistir al Señor Presidente de la República en el ámbito Militar y para los fines protocolares previstos en el Ceremonial del Estado,

Le están confiadas la seguridad del Excelentísimo Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, la seguridad de las instalaciones, su área de influencia y la coordinación de los medios a ser empleados en la seguridad del Presidente de la República, en todo el territorio Nacional.

3.2 Compromiso con la Misión, Visión y Objetivos institucionales

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República y sus componentes, en general, asumen el compromiso de orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones hacia la consecución de los objetivos y la estricta observancia de la misión y la visión de la Institución, en un marco de transparencia e integridad.

Los planteamientos y actividades serán desarrollados garantizando la transparencia y el acceso a la información pública como principio fundamental, siempre y cuando, las mismas no comprometan o pongan en riesgo la misión institucional.

3.3 Principios Éticos

Los principios constituyen un conjunto de reglas que sirven como guía para definir la conducta por la cual se debe regir el personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República. En tal sentido, la institución adopta los siguientes principios:



- El acatamiento y la aplicación de lo establecido en la Constitución Nacional y las leyes constituye una obligación inquebrantable para todo el personal.
- La total convicción por el respeto de las personas y el acatamiento de las normas y preceptos que rigen los DD HH
- Los recursos institucionales son bienes públicos que deben ser protegidos por todos los integrantes de la institución.
- Se respeta la igualdad en el acto de tratar a las personas de la misma manera sin que haya lugar a distinción alguna por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, etc.
- Se promueve el respeto y la prevalencia del interés general sobre el interés particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- El capital humano constituye la principal riqueza, fundamental para un servicio público de excelencia.
- La administración utilización y transparente de los bienes y recurso públicos los cuales están al servicio de los fines de la Institución, así como la rendición cuenta a la ciudadanía de los resultados de la gestión institucional.

3.4 Valores éticos

Los valores éticos son principios y cualidades considerados positivos o de gran importancia para un grupo social que regulan la conducta de un individuo, permitiéndole discernir entre lo bueno y lo malo. En ese sentido, los valores que deben orientar y guiar la conducta del personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República son los siguientes:

a. Honradez

Coherencia entre los que se dice y lo que se hace. Respetamos lo ajeno, utilizamos, cuidamos y protegemos los bienes y recurso públicos exclusivamente para el desempeño de la función asignadas para el cumplimiento de la misión institucional.

b. Respeto

Deber u obligación de mostrar una alta estima de nosotros mismo, de los demás, y de los recursos que se nos encomiendan.

Actuamos reconociendo el derecho ajeno; manifestar en su conducta el reconocimiento, consideración, atención o deferencias que se debe a la institución, a las autoridades, a los demás componentes de la institución y a la población en general, promoviendo un clima de armonía laboral

c. Responsabilidad

Hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones u omisiones.

Asumimos conscientemente el compromiso de desempeñar nuestras funciones con eficiencia como así también aceptar las consecuencias que puedan derivar del ejercicio del mismo, evaluamos los riesgos con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias y mitigamos las consecuencias en los casos en que ello sea necesario.

d. Compromiso

Compartir la misión y visión de la institución y orientar las actuaciones personales hacia el logro de los objetivos institucionales.

Reconocemos y asumimos como propias las orientaciones estratégicas del Gabinete Militar de la Presidencia de la Repùblica, de manera a dedicar nuestro mejor esfuerzo en el servicio de seguridad con el objetivo de garantizar la seguridad del Señor Presidente y resguardo de las instalaciones del Palacio de Gobierno

e. Idoneidad

Nos comprometemos a cumplir con las funciones correspondiente con competencia técnica, legal y moral y con conocimiento acordes a los desafíos y oportunidades que demande el cargo que se ocupa, fortaleciendo las capacidades y cualidades por diversos medios entre ellos, cursos, seminarios, actualizaciones. Propiciamos la carrera profesional basada en la evaluación de desempeño, de los reconocimientos de los títulos, méritos, aptitudes y actitudes.

f. Transparencia

Ajustar los procesos y procedimientos desarrollados en el cumplimiento de la gestión pública, con transparencias a fin de mantener informada a la sociedad.

Ajustamos nuestra conducta a la honestidad, ética y responsabilidad con la que debe proceder la institución a fin de someter las gestiones y actividades al escrutinio público, a los efectos de permitir que los ciudadanos puedan juzgar si los actos de nuestro servidor se ajustan a la ley y al manejo eficiente de los recursos públicos.

g. Eficiencia

Utilizamos con racionalidad los recursos disponibles del GABIMIL y desempeñamos las funciones de manera a cumplir los objetivos con calidad y oportunidad para el logro de los fines institucionales, evitando la duplicación de esfuerzos y creando sinergias para incrementar la capacidad de acción de la Institución.

h. Servicio

Desempeñamos las funciones del cargo con calidad y profesionalismo con disposición permanente para anteponer siempre el bien común al propio, dando a nuestra vida un sentido de compromiso desinteresado en beneficio de los demás; ejercemos diligentemente las funciones sin esperar nada a cambio, siendo la mayor recompensa la satisfacción del deber cumplido. Como servidores públicos, el personal del Gabinete Militar se caracteriza por su abnegación en el cumplimiento del deber y su actitud de permanente disponibilidad y compromiso.

i. Imparcialidad

Obrar y/o tomar decisiones sin favoritismos ni discriminaciones, imparciendo trato igualitario.

Procedemos con objetividad en el ejercicio de nuestras funciones; es decir, debemos estar libre de prejuicios para evitar inclinarnos en favor o en contra de una persona o cosa.

Actuamos sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que ha tomar las decisiones en forma argumentada y objetiva.

j. Integridad

Actuar de manera recta, proba e intachable, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad y la generación de una cultura de confianza.

k. Igualdad y no discriminación:

Garantizamos la igualdad de tratos sin distinción.

Estamos comprometidos en dignificar a las personas, cuyo derecho no puede ser discriminada por raza, casta, origen nacional o social, religión, discapacidad, género, orientación sexual, participación en sindicatos o afiliación política.

3.5 Grupos de interés de la institución

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República entiende que el éxito de su gestión depende de sus relaciones internas y externas con sus grupos de interés y, es por tal motivo, que revisa frecuentemente la identificación de sus grupos de interés, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Comprender mejor las expectativas y necesidades de los grupos de interés.
- b. Asegurar el respeto de los derechos que la ley les confiere para protegerlos.
- c. Compartir información clara, completa y oportuna sobre los temas relevantes para cada grupo de interés.



d. Fortalecer el diálogo y fomentar con el ejemplo la activa participación de los grupos de interés para alcanzar una gestión transparente e integra, dentro de las posibilidades que otorga la naturaleza de la misión.

4. DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO

4.1 Políticas para la Dirección de la Institución

4.1.1 Estilo de la Dirección

Determina la filosofía y el modo de conducción de la alta dirección, el cual se distingue por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad social. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la institución hacia el cumplimiento de su misión.

Por su naturaleza y característica, el estilo de dirección aplicado en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República es el "Consultivo" y se caracteriza por:

- a. El control y las principales decisiones se encuentran en los niveles altos de conducción, pero se da una participación limitada a los niveles medios e inferiores. No obstante, las decisiones de operación se toman a niveles inferiores en la organización.
- b. Las opiniones y sugerencias de los subordinados son tenidos en cuenta.
- c. Recompensar el rendimiento y motivar a los funcionarios a dar más de lo esperado.
- d. Dar retroalimentación positiva y negativa en una manera constructiva.
- e. Priorizar y promover un ambiente agradable entre el personal.
- f. Se da valor al bienestar y los intereses de todo el personal.

Considerando lo expuesto previamente, para el fortalecimiento del estilo de dirección, el Jefe - Ministro del Gabinete Militar de la Presidencia de la República deberá:

- a. Direccionar y liderar el pensamiento estratégico de la Institución.
- b. Proyectar la institución con visión futurista.
- c. Promover el cambio y motivar la participación en todos los niveles de la organización, identificando obstáculos, formulando soluciones y entregando acciones efectivas y viables.
- d. Ejecutar los planes y programas formulados a fin de alcanzar los propósitos estratégicos definidos por la Entidad.
- e. Articular las actuaciones institucionales, las cuales deben estar caracterizadas

siempre por la planificación metódica, que garanticen la efectividad, transparencia y confianza hacia la institución.

f. Fortalecer las competencias de los componentes de la Institución mediante el planeamiento de capacitaciones.

g. Emprender acciones permanentes de sensibilización institucional sobre las prácticas de buen gobierno.

4.1.2 Responsabilidad con el acto de delegación

Cuando el Ministro - Jefe del Gabinete Militar, los Edecanes, los Directores Generales, Directores, Jefes de Dependencias, o algún miembro autorizado por éstos, deleguen determinadas funciones serán consecuente con las obligaciones que asumieron al ser parte de la Institución; de modo que fijará por acto administrativo los derechos y las obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

4.1.3 Aplicación y Responsables

La responsabilidad de la implementación y aplicación de las disposiciones del presente Código de Buen Gobierno recae principalmente sobre las autoridades del nivel de conducción de la Institución, es decir, el Ministro-Jefe del Gabinete Militar, los Edecanes, los Directores Generales y Directores, conforme al organigrama del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Para la evaluación y control de sus actividades dentro de los plazos y formalidades determinados por la máxima autoridad institucional, estos funcionarios están sometidos externamente al control social, político y fiscal e internamente al control disciplinario y a los mecanismos de control utilizados para evaluar el desempeño, garantizando la eficiencia y eficacia en la función administrativa.

4.1.3.1 El Ministro - Jefe del Gabinete Militar

Es el máximo responsable de la conducción y la toma de decisiones y, por ende, sobre él mismo recae la tarea de garantizar la eficiencia, integridad y transparencia de la Institución, debiendo para ello definir las políticas que rigen las actividades desarrolladas.

4.1.3.2 Los edecanes

Son los asesores y colaboradores inmediatos de la máxima autoridad institucional. Tienen la responsabilidad de asegurar que las tareas desarrolladas en su área de competencia sean acordes a las exigencias establecidas y cooperar en la buena conducción de la Institución.

4.1.3.3 Los Directores Generales y Directores

Son los responsables de garantizar la eficiencia y la eficacia de la ejecución de los macroprocesos y procesos bajo su supervisión y control, y que los personales bajo sus respectivos cargos desempeñen sus funciones conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento.

4.1.4 Compromiso con los fines del Estado

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República tiene como objetivo principal garantizar la seguridad física del Señor Presidente durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, y crear y mantener un ambiente seguro y protegido en las instalaciones y su área de influencia, de conformidad con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Para cumplir con este cometido, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a desarrollar sus actividades bajo los preceptos de excelencia, integridad y transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, y ser eficaces en el ejercicio de sus funciones, para cumplir a cabalidad con las exigencias impuestas por la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos.

Para el efecto, llevará a cabo las siguientes prácticas:

- Establecer las políticas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional;
- Asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas;
- Cumplir estrictamente las disposiciones legales;
- Ejecutar eficientemente los planes trazados para la Institución; y,
- Ejecutar la función con la responsabilidad que les corresponde.

4.1.5 Compromiso con la Gestión

El personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República asume el compromiso de ejercer sus respectivas funciones orientando sus acciones hacia el logro de una administración eficiente, eficaz, efectiva, competente, íntegra, transparente y con sentido de responsabilidad social, con el fin de cumplir con la misión institucional, enmarcado en los principios y valores

Aprobado por Res. JGM N°: /2023	Elaborado Por: GABIMIL	Revisado por: Auditoría Internas	Fecha de actualización por: Diciembre/2023	13 Página
------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---	-------------



éticos reconocidos, formulando las políticas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

En este contexto, la gestión del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se caracterizará por:

- a. Alinear los planes y proyectos institucionales a las prioridades gubernamentales y al plan estratégico nacional
- b. Tomar en consideración las expectativas de los grupos de interés, fomentando la participación y el diálogo permanente.
- c. Evaluar el cumplimiento de su plan estratégico, de acuerdo con el sistema de medición institucional establecido.
- d. Cumplir efectivamente con la rendición de cuentas a la sociedad y a los organismos competentes, sobre su gestión y resultados.
- e. Mantener la confidencialidad en la información que lo requiera, dentro de sus actuaciones.

4.1.6 Compromiso con los procesos misionales

4.1.6.1 Compromiso con la seguridad física del Excmo. Señor Presidente de la República

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a enfocar sus acciones para garantizar la seguridad física del Excmo. Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, con el fin de asegurar el desarrollo normal de sus actividades, conforme a lo establecido en la misión asignada a la Institución, y velando por la estricta observancia del ordenamiento jurídico vigente como así también a los principios y valores éticos adoptados.

4.1.6.2 Compromiso con la seguridad de las Instalaciones y áreas de influencia

La protección de las instalaciones del Palacio de Gobierno y su área de influencia es uno de los dos puntos focales de las acciones ejecutadas por el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, en cumplimiento de su misión institucional. Por tal motivo, extremará todas las medidas necesarias y permitidas dentro del marco legal y de conformidad a los principios y valores éticos, para la consecución de su objetivo.



4.1.7 Relaciones con los Grupos de Interés

4.1.7.1 Relación con las autoridades

El personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República mantendrá con las autoridades una relación basada en el respeto, la cortesía y el reconocimiento pleno de la investidura de éstos. El profesionalismo y los valores morales del personal deberán evidenciarse en las manifestaciones exteriores del personal al tratar con las autoridades.

4.1.7.2 Relación con otros órganos del Estado

La relación del Gabinete Militar de la Presidencia de la República con otros órganos del Estado se caracterizará por el entendimiento, la cooperación mutua, el respeto, el reconocimiento de la legitimidad y la comprensión de la importancia de los roles de cada una, debiendo primar siempre y ante todo los intereses superiores del Estado. Se asegurará de trabajar mancomunadamente con los mismos, siempre que la situación lo requiera, a fin de optimizar el empleo de los medios y recursos en beneficio de los intereses del Estado.

4.1.7.3 Relación con el personal subordinado

Todo el personal del Gabinete Militar que ejerce autoridad en virtud del cargo que ocupa se asegurará de tratar a sus subordinados con firmeza y justicia, dentro de un marco de respeto y reconocimiento pleno de sus derechos, y velando por su bienestar y crecimiento personal y profesional. Por su parte, los subordinados acatarán la autoridad de sus superiores y obedecerán las órdenes e instrucciones emanados por éstos, en bien de la Institución.

4.1.7.4 Relación con la población en general

La relación con la población se sustentará en el respeto, la cortesía y la transparencia. Se asegurará de ejercer sus funciones, en relación a la población, dentro de las atribuciones legales que le son conferidas y una estricta observancia de los Derechos Humanos. En su relacionamiento con la población, las manifestaciones exteriores del personal del Gabinete Militar deberán reflejar firmeza, profesionalismo y vocación de servicio.

4.2 Políticas en relación con los Órganos de Control

4.2.1 Relación con los órganos de control interno

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a respetar la independencia de los órganos de control interno y a cooperar con los mismos para el



buen desempeño de sus funciones facilitando el acceso a las informaciones que puedan requerir, en bien de la institución. Asimismo, tratarán con objetividad los informes proporcionados por éstos e implementarán las acciones de mejoramiento institucional que les sugieran.

4.2.2 Relación con los órganos de control externo

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a mantener relaciones armónicas con los órganos de control y a proporcionar todas las informaciones que, en uso de sus atribuciones legales, éstos requieran, en forma oportuna, completa y veraz. Igualmente se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomiendan en SUS respectivos informes.

4.3 Políticas Administrativas y de Gestión

4.3.1 Políticas de Responsabilidad Social

4.3.1.1 Compromiso con el Plan de Anticorrupción

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a erradicar las prácticas corruptas, para lo cual adquirirá compromisos tendientes a lograr este objetivo y capacitará al personal en políticas y acciones anticorrupción. En ese contexto, arbitrarán los medios y recursos necesarios para la ejecución efectiva del Plan de Anticorrupción a los efectos de alcanzar los objetivos propuestos en materia de transparencia, integridad, ética pública y anticorrupción dentro de la institución. Asimismo, se asegurarán de facilitar la participación ciudadana en el seguimiento y monitoreo de la implementación del plan con el fin de fortalecer la imagen de la institución como así también la confianza en ella.

4.3.1.2 Compromiso con la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República están comprometidas con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la administración de los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de su misión. Por tal motivo, adoptará las medidas necesarias para poner a disposición de la ciudadanía en general, todas las informaciones de carácter público que obren en la institución y arbitrar los medios de interacción que faciliten la participación, seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos ejecutados en la Institución, a los efectos de fomentar una cultura de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

4.3.1.3 Compromiso frente a la Rendición de Cuentas

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a realizar un proceso continuo y efectivo de rendición de cuentas, con el objetivo de informar al público al, sobre los avances y cumplimientos de las metas establecidas en los planes de la institución, a planificación y ejecución del presupuesto asignado, de la administración de su bienes y recursos, y de los resultados de las gestiones que se llevan a cabo,

4.3.2 Políticas sobre conflictos de intereses

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a aplicar en forma permanente los siguientes lineamientos que garantizan la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés.

4.3.2.1 Prácticas que deben evitarse para la prevención de conflictos de interés

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República rechaza, condena y prohíbe que sus autoridades, sus componentes y todos aquellos vinculados con la Institución incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Institución o a sus grupos de interés;
- b. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- c. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- d. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Institución y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- e. Todo tipo de tráfico de influencias.

4.3.2.2 Deberes del personal relacionados con los conflictos de interés

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes del personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, son:

- a. Informar, en tiempo y forma, adonde corresponda sobre cualquier posible conflicto de interés que crean tener;
- b. Cooperar para la adecuada ejecución de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo;
- c. Resguardar en forma segura toda información que, conforme a las normativas vigentes, sean clasificadas como reservado;



d. Contribuir para que todos los habitantes del territorio nacional reciban un trato equitativo y que sus derechos sean garantizados;

e. Informar debidamente cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas sobre prevención de conflictos.

4.3.2.3 Prohibiciones para el personal sobre conflictos de interés

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal del personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se abstendrá de realizar las siguientes prácticas en su accionar:

a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Institución;

b. Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Institución o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;

c. Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Institución;

d. Utilizar su posición en la Institución o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamiento especiales en situaciones particulares con cualquier persona natural o jurídica:

a. Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios;

b. Utilizar los recursos de la Institución para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;

c. Gestionar o celebrar negocios con la Institución para sí o para terceros;

d. Aceptar, para si o para terceros, donaciones en dinero o especie, por parte de proveedores o cualquier persona relacionada o no con la Institución, o de personas o entidades con las que la Institución sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;

e. Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

4.3.2.4 Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses

Los grupos de interés de la Superintendencia de Sociedades deberán revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que crean que otro de ellos lo está, informando a la Oficina de Control Interno y al ente de control competente.



Los grupos de interés deberán consultar con el Grupo de Control Disciplinario, o quien haga sus veces, los eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

4.3.3 Política de Gestión del Talento Humano

La Institución se compromete con el desarrollo de políticas y prácticas de gestión humana que incorporen los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño. En este sentido, la Institución propenderá por la vinculación de los más capaces e idóneos a la administración, aplicando procesos meritocráticos internos para la promoción (en calidad de Encargos o Comisiones), en tanto se surtan las convocatorias públicas para concurso a nivel nacional, según lo estipulado en la Ley.

4.3.3.1 Compromiso frente al Plan Estratégico de RR HH

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República elaborará un Plan Estratégico de RR HH el cual se constituirá en una herramienta que alinea el planeamiento de RR HH con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, y en la cual se recopila y analiza las informaciones del entorno operacional y la propia organización teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, de diversidad de la fuerza de trabajo, organizacionales (flexibilidad, competencia, restructuración, dirección de personal, variedad estructural, implementación tecnológica, cultura organizacional) e individuales (ética, productividad, empoderamiento, exigencia constante, adecuación permanente).

4.3.3.2 Compromiso frente al Plan de Reemplazos

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a estructurar un plan anual de reemplazos, a los efectos de atender las necesidades de rotación de personal y cobertura de vacancias por jubilación y traslados (ya sea a pedido del personal o disposición del escalón superior) con personal idóneo que reúna las características exigidas por la Institución, y conforme a las normativas que regulan el campo de Recursos Humanos (Estatuto del Personal Militar, Ley Orgánica de la Policía Nacional y Ley de la Función Pública). Para el efecto, la Dirección de en coordinación con las Direcciones y Jefaturas, recopilará y evaluará las informaciones sobre el personal con el fin de elaborar un plan coherente, factible y que vincule a los más capaces e idóneos, ya sea militares, policías o funcionarios, para asegurar y posibilitar el logro de la misión.



4.3.3.3 Compromiso frente a la Capacitación

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus componentes determinando políticas y prácticas de gestión en el área de recursos humanos, que deben incorporar los principios de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, y ajustarse a las disposiciones legales, al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. Para el efecto, elaborará un Plan Institucional de Capacitación, basado en el análisis y el conocimiento de las necesidades de la Institución, y garantizará los recursos necesarios para su ejecución.

4.3.3.4 Compromiso frente al Bienestar e Incentivas

El bienestar del personal y el reconocimiento por el buen desempeño constituyen uno de los principales compromisos que asume el Gabinete Militar de la Presidencia de la República. En ese sentido, las autoridades de la Institución adoptarán políticas y prácticas orientadas a proteger y mejorar la calidad de vida del personal, y a través de éste, de su familia. Asimismo, se comprometen a implementar un programa de estímulos especiales, con el cual se reconocerá y premiará a aquellos personales que se destaquen en el desempeño de sus funciones. El compromiso con el bienestar y los reconocimientos al personal apunta a incentivar al personal para que siempre traten de brindar lo mejor de sí a la Institución.

4.3.4 Política de eficiencia administrativa

4.3.4.1 Compromiso de Gestión de Calidad

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República asumen plenamente el compromiso de orientar sus esfuerzos hacia la consecución de una gestión de calidad en el cumplimiento de la misión, ejecutando los procesos en tiempo oportuno, con eficacia y eficiencia, empleando para ello recursos humanos capacitados, de sólidos valores éticos, comprometidos y motivados, y aplicando tecnología actualizada y adecuada a las necesidades de la Institución.

4.3.4.2 Compromiso frente a la eficiencia administrativa

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a orientar sus acciones hacia el logro de la eficiencia administrativa, mediante la implementación de políticas y prácticas que contribuyan a una gestión pública eficiente, eficaz y transparente que garantice a la Institución a alcanzar los objetivos que se ha propuesto.

Aprobado por Res. JGM N°: /2023	Elaborado Por: GABIMIL	Revisado por: Auditoría Internas	Fecha de actualización por: Diciembre/2023	20 Página
------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---	-------------



4.3.4.3 Compromiso frente a la gestión documental

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a desarrollar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y erradicar la excesiva burocracia en la tramitación de los mismos.

4.3.4.4 Compromiso frente a la modernización institucional

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República busca mejorar su desempeño y adaptarse a los nuevos desafíos manteniendo las tradiciones que lo caracterizan. Para el efecto, implementará políticas orientadas a construir una institución que desempeña sus funciones con eficiencia, optimice el empleo de sus recursos, promueva la cultura del trabajo en equipo, tenga la capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de los grupos de interés y a la proyección Institucional.

4.3.5 Política de Gestión Financiera

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y la proyección institucional, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, integrando las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto, con el objetivo de asegurar que los recursos sean suficientes y sostenibles en el tiempo para cubrir las necesidades para el funcionamiento institucional.

4.3.5.1 Compromiso frente a la Programación y Ejecución Presupuestaria

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a cuidar y optimizar los recursos financieros de la Institución, sobre la práctica de la planificación basada en el principio de ahorro de la eficiencia, la programación y ejecución de los recursos conforme a las necesidades reales y sentidas de la institución, y a sustentar las operaciones cuando se requiera por los órganos de control o el público en general.

4.3.5.2 Compromiso frente al Plan Anual de Contrataciones

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales referente a las actividades de contrataciones públicas con prontitud, exactitud y diligencia. Para el efecto, regulará todas las acciones de planeamiento, programación,



presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones de bienes y servicios en general de conformidad a lo establecido en la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".

Asimismo, se asegurará de tener presente y aplicar efectivamente los principios generales que rigen esta actividad como son la economía y la eficiencia, la igualdad y la libre competencia, la transparencia y la publicidad, la simplificación y la modernización administrativa, y la desconcentración de funciones.

4.3.5.3 Compromiso frente a la optimización de la utilización de los recursos financieros y logísticos

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República adoptará políticas y prácticas orientadas a la optimización de la utilización de los recursos financieros y logísticos que son puestos a su disposición.

En ese sentido, se asegurará que toda planificación se realice con base en informaciones obtenidas como resultado de un análisis profundo y una evaluación exhaustiva; se implementen sistemas de control que garanticen la correcta y adecuada administración de los recursos; y, se pueda justificar y respaldar fehacientemente el destino de estos recursos.

4.3.6 Política de Comunicación e Información

4.3.6.1 Compromiso con la Comunicación Pública

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República reconoce la comunicación y la información como bienes públicos y, por lo tanto, se compromete a establecer y aplicar una política comunicacional y de información, con carácter estratégico, orientadas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y a la consolidación de la confianza de la población hacia la institución. Para el efecto, se adoptarán mecanismos que garanticen que las acciones comunicativas sean efectivas y oportunas, y se efectúen conforme a los lineamientos definidos en la política y el plan de comunicación de la Institución.

4.3.6.2 Compromiso con la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción del sentido de pertenencia a la institución y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre sus componentes, con una comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo. Para lo mencionado previamente, las autoridades del Gabinete Militar

de la Presidencia de la República determinarán procesos y mecanismos comunicativos que aseguren la interacción del personal construcción de visiones comunes.

4.3.6.3 Compromiso de Confidencialidad

Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se comprometen a implementar medidas destinadas a la protección de información clasificada de la Institución y al control y verificación de los personales que manejan o tienen acceso a este tipo de información a fin de que no la publiquen o la hagan conocer a terceros. Quien violare el compromiso de confidencialidad será sancionado conforme a lo establecido en el régimen disciplinario.

En el caso de las personas interesadas en participar en procesos de contratación de la institución, y que por este motivo tengan acceso a información privilegiada, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad donde se comprometen a mantener la discreción sobre dicha información.

4.3.6.4 Compromiso con el concepto de Gobierno en Línea

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República asume el compromiso frente a la estrategia de "Gobierno en Línea" con el objeto de lograr un Estado más eficiente, transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, por lo que se compromete en hacer efectiva la aplicación del Gobierno en Línea, a través de la implementación de las acciones necesarias para mantener actualizada la Página Web de la Institución con informaciones precisas y completas de interés público como aquellas que nacen referencia a la conducción institucional, los planes y programas, las gestiones y procesos ejecutados, la administración de los bienes y recursos, y el funcionamiento general de la Institución, siempre y cuando, no se trate de información sensible o que comprometa el cumplimiento de la misión. La máxima autoridad institucional designará una dependencia responsable por el funcionamiento, monitoreo, seguimiento y mejora de dicha actividad.

4.3.7 Política de responsabilidad frente al medio ambiente

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República, se compromete a cumplir estrictamente con las normativas establecidas en materia de protección del medio ambiente y a contribuir efectivamente en la mitigación y prevención de los impactos ambientales que se puedan generar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo, mediante la gestión adecuada de los procesos que ejecuta, la utilización eficiente de los recursos, y la promoción de buenas prácticas ambientales y la concienciación sobre su importancia.

4.3.8 Política de Administración de riesgos

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República reconoce la existencia de riesgos en el desarrollo de sus actividades, las cuales podrán impedir la consecución de los objetivos establecidos. En ese sentido, se compromete a adoptar los mecanismos y las acciones necesarias para que, en la gestión integral de los mismos, se prevengan o minimicen su impacto. Para tal efecto, adoptará las medidas as que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de las actividades que ejecuta, acogiendo una autorregulación prudencial.

La Institución determinara su nivel de exposición a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones con respecto a los efectos de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4.3.9 Compromiso frente al MECIP

El Gabinete Militar se compromete a implementar efectivamente el Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) y velar por su cumplimiento, por parte de todos sus componentes, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, a autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado y la consecución de los objetivos de la institución.

5 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

5.1 Comité de Buen Gobierno

5.1.1 Composición del Comité de Buen Gobierno

El Comité de Buen Gobierno estará compuesto por cuatro (4) miembros del Gabinete Militar, que serán designados a través de Resolución, siendo el periodo establecido para el ejercicio de sus funciones de dos (2) años.

5.1.2 Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y cumplimiento de sus funciones

El perfil mínimo que deben reunir los miembros del Comité de Buen Gobierno es el siguiente:

- a. Tener reconocidas cualidades morales y éticas;
- b. Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional; y,



c. Poseer sobrados conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias afines al Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Los miembros del comité de buen Gobierno se comprometen a cumplir sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad.

5.2 Resolución de Controversias

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, y para proteger los recursos públicos. El Comité de Buen Gobierno será el responsable del análisis y evaluación de los reclamos y/o controversias que pudieran surgir de la aplicación del presente Código.

5.2.1 Procedimientos para la Resolución de Controversias

Cuando un personal de la institución o un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, procederá de la siguiente manera:

a. Radicará su reclamo o denuncia en la institución, mediante nota dirigida a la máxima autoridad institucional. En caso del personal militar y policial de la Institución deberán seguir los procedimientos de rigor propios de las FFAA de la Nación y Policía Nacional.

b. Recibido el reclamo o denuncia, el mismo será remitido inmediatamente al Comité de Buen Gobierno; éste tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para realizar el análisis y evaluación del mismo, y proponer a la máxima autoridad institucional una posible resolución.

c. Una vez aceptada la propuesta por la máxima autoridad institucional, se procederá a dar una respuesta al afectado, arbitrar las medidas para resolver el evento presentado, aplicar las sanciones pertinentes y/o las medidas correctivas, según corresponda.

d. Para la resolución y administración de una controversia derivada de la interpretación o aplicación del Código de Buen Gobierno, se atenderán las normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por la Institución y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno. Ni la Institución, ni el Comité de Buen Gobierno podrán prohibir la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

5.3 Promotor del Código de Buen Gobierno

El Comité de Buen Gobierno será el promotor del presente Código y se encargará de la creación, puesta en marcha, revisión y actualización del mismo; adelantará las acciones de difusión entre los diferentes grupos interés y promoverá el permanente estudio y cumplimiento de las políticas del Código de Buen Gobierno.

6 DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

6.1 Indicadores del Código de buen gobierno

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se compromete a evaluar, con una periodicidad anual, la eficacia del Código de Buen Gobierno y el desempeño de la Institución en al mismo. Para llevar a cabo esta evaluación con objetividad, el presente Código incluye los siguientes indicadores

a. **Índice de integridad y transparencia:** para evaluar la credibilidad y el nivel de transparencia de la Institución, se tomará como referencia los informes de evaluación sobre transparencia de los órganos de control externo. Así también, la Institución diseñará herramientas de autoevaluación con el fin de identificar las debilidades e implementar acciones correctivas que ayudarán a disminuir los riesgos de corrupción.

b. **Índice de gestión ética:** la Institución diseñará instrumentos para medir y monitorear la gestión ética. Los resultados de esta medición se incorporarán en el sistema de medición institucional, con el fin de facilitar el seguimiento y consulta de los diferentes interesados.

c. **Índice de comunicación:** se determinará el estado de la comunicación institucional en forma interna, elaborando encuestas como instrumento de medición., las cuales se consolidan y sus resultados se presentan en el sistema de medición institucional.

d. **Índice operativos:** constituyen aquellos con los cuales el MECIP evalúa y monitorea el sistema de gestión de calidad.

7. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

7.1 Reforma del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno estará sujeto a una revisión periódica y podrá ser reformado por decisión de la máxima autoridad institucional o por sugerencia del Comité de Buen Gobierno. La máxima autoridad institucional se asegurará de que los grupos de interés sean debidamente informados sobre los cambios introducidos.

7.2 Divulgación del Código de Buen Gobierno

A partir de la entrada en vigencia del presente Código, la misma será objeto de un proceso de divulgación y socialización a los componentes de la Institución, grupos de interés y público en general. Las autoridades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a través de los órganos competentes, será responsable de hacer efectivo dicho proceso.

7.3 Vigencia del Código de Buen Gobierno

El presente Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución firmada por la máxima autoridad institucional



PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÃ
MBURUVICHA
GUASU RENDA



GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE CODIGO DE ETICA

VERSION - 5

Asunción –Paraguay

Año 2023



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 224/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 5 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 27 de diciembre de 2023

VISTO: La Nota N° 65/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, de la Auditoría Interna del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación de la Versión 5 – del Código de Etica y del Código de Buen Gobierno del Gabinete Militar de la Presidencia de la República”; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 “*POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003*”, expresa en su Artículo 1º.- “...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento”.

Que, la Resolución CGR N° 425 de fecha 09 de mayo de 2008, de la Contraloría General de la República, “*ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (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, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República, “*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015*”.

Que, el Acta N° 05/2023 de fecha 11 de diciembre de 2023 y el Acta N° 06/2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, del Comité de Buen Gobierno y del Comité de Ética, respectivamente, concluyen que resulta apropiada aprobar la Versión 5 del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética, con la finalidad de avanzar en la implementación y la consolidación con la eficacia, integridad y transparencia en la institución.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

R E S U E L V E:

Art. 1º.- APROBAR la Versión 5 – del CÓDIGO DE ÉTICA y del CODIGO DE BUEN GOBIERNO del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 224/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 5 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

Art. 2º.- ENCARGAR al Equipo Técnico MECIP la difusión, sensibilización y aplicación del CODIGO DE ETICA y del CODIGO DE BUEN GOBIERNO – Versión 5, aprobados en el artículo 1º de la presente Resolución.

Art. 3º.- DEROGAR la Resolución JGM N° 156/2021 de fecha 22 de setiembre de 2021, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 4 – DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Art. 4º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GRAL DPV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



JULIO SOSA FLÓR

Asist. DGM - Secretario General del Gabinmil

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	CONCEPTOS BÁSICOS	6
3.1.	Ética	6
3.2.	Principios	6
3.3.	Valores	6
3.4.	Código de Ética del Gabinete Militar	6
4.	PROPÓSITO.....	6
5.	ALCANCE.....	7
6.	MISIÓN	7
7.	VISIÓN	7
8.	PRINCIPIOS ÉTICOS.....	7
9.	VALORES ÉTICOS.....	8
9.1.	Honradez	8
9.2.	Respeto	8
9.3.	Responsabilidad	8
9.4.	Compromiso	9
9.5.	Idoneidad	9
9.6.	Transparencia.....	9
9.7.	Eficiencia	9
9.8.	Servicio	9
9.9.	Imparcialidad	10
	Actuamos sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que ha tomar las decisiones en forma argumentada y objetiva.....	10
9.10.	Integridad	10
10.	COMPROMISOS ÉTICOS	11
11.	DIRECTICES ÉTICAS	13
11.1.	Ejercicio de las Funciones	13
11.2.	Relación entre superiores, subordinados y funcionarios públicos	13
11.2.1.	Trato hacia los superiores-	13
11.2.2.	Trato hacia los subordinados	14
11.2.3.	Procedimiento de los funcionarios públicos	15
11.3.	Relación con las autoridades.....	15



11.4.	Relación con otras Instituciones	16
11.5.	Relación con la ciudadanía	16
11.6.	Con los Organos de Control.....	16
11.7.	Relación con el Medio Ambiente	17
12.	PROHIBICIONES	17
13.	MECANISMOS DE CONSULTA Y DENUNCIAS	17
13.1.	Consultas	17
13.2.	Denuncias	18
14.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18



1. PRESENTACIÓN

La adopción y aplicación de la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para Instituciones Públicas del Paraguay — 4ECIP 2015, por parte del Gabinete Militar de la Presidencia de la República mediante la Resolución IGM N.^o 306/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, representa el compromiso asumido por la Institución de garantizar que las funciones sean desarrolladas bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, y transparencia, y de esta manera lograr una mejor gestión en el cumplimiento de los objetivos trazados.

Uno de los cinco componentes en la que se estructura esta norma es el "Ambiente de Control", la cual consta de cuatro principios siendo uno de ellos los 'Acuerdos y Compromisos Éticos' que establece que la institución debe regirse por principios, valores y comportamientos éticos. En ese contexto, surge el "Código de Ética" del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Este documento se traduce en una serie de compromisos éticos, elaborados y redactados en forma consensuada por los componentes de la Institución, y por la cual se establecen los parámetros de conducta que deben prevalecer en el actuar y desempeño de cada uno de sus integrantes. Constituye una medida preventiva que va contra posibles conductas indebidas que podrían comprometer seriamente el logro de los objetivos institucionales como así también afectar el prestigio de la institución.

Cabe destacar que el presente código, en su quinta versión, es la actualización de los documentos anteriores y surge como resultado de la necesidad de renovación constante impuesto por el ambiente dinámico en que se desenvuelve la institución. De esta manera, se pretende asegurar que las normas establecidas sean acordes al tiempo y a las necesidades.



2. INTRODUCCIÓN

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República apunta a la excelencia en el cumplimiento de su misión institucional y para ello establece elevados parámetros que rigen el desempeño de sus componentes. Estos parámetros no se limitan exclusivamente a la capacidad profesional, sino que incorpora también el aspecto ético, pues es consciente de que los mismos constituyen uno de los pilares fundamentales para lograr su objetivo.

En tal sentido, el presente Código de Ética constituye una normativa general de conducta para los componentes del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, en la cual se definen principios y valores morales y éticos, con apego irrestricto a la Constitución Nacional y el ordenamiento jurídico establecido.

El mismo está basado en todos los principios éticos del servidor público, como así también adopta los preceptos tradicionales de la Fuerza Pública, e incorpora normas y criterios coherentes con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de la Fuerza Pública, sin distinción de categorías o géneros,

Este código va más allá de un simple manual que enumera principios, valores, deberes y prohibiciones o exigencias éticas y morales, para considerar la disciplina como el eje principal y la esencia de la institución, de manera que sus componentes no solo posean la aptitud para cumplir la misión, sino que deben poseer también una actitud acorde a sus ideales.

El código de ética es un documento compuesto por una serie de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas que forman parte de un mismo contexto, bien sea con respecto a una profesión, organización o empresa.



3. CONCEPTOS BÁSICOS

3.1. Ética

Es la orientación racional de la conducta humana, radica en que el momento ético se da antes de los actos, lo que implica pensar antes de actuar; asimismo, corresponde a un conjunto de orientaciones para el comportamiento humano, que se debe poner en práctica para forjar un buen carácter y con ello tener una vida plena, tanto en lo personal como en relación con los demás.

3.2. Principios

Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de las personas o una organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. LOS principios se manifiestan en la cultura, y en la forma de ser, pensar y conducir de las personas; marcan la pauta en la elección y la práctica de los valores.

3.3. Valores

Son convicciones profundas y orientaciones vitales de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta, consideradas por la sociedad como deseables para ser vividas, por la convicción de que posibilitan el bienestar personal y social.

3.4. Código de Ética del Gabinete Militar

Es un documento que contiene un conjunto de normas de conducta para el personal; define principios éticos y valores morales orientados a regular el desempeño de sus componentes, en estricta observancia de lo establecido del ordenamiento jurídico vigente.

Está orientado a implementar una cultura basada en la convivencia armoniosa entre sus componentes y con la sociedad, sustentada en la promoción de un comportamiento moral y la firme convicción en los principios y valores de la institución.

4. PROPÓSITO

- Definir los principios, los valores y las normas que rigen y orientan la conducta del personal del Gabinete Militar en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, inspirados en el amor a la patria, el honor y la disciplina.
- Fortalecer la imagen institucional fomentando en sus componentes una conducta basada en principios éticos y valores morales.
- Sensibilizar y promover el compromiso con la ética en todos los niveles.

Aprobado por Res. JGM N°: /2023	Elaborado Por: GABIMIL	Revisado por: Auditoría Interná	Fecha de actualización por: Noviembre/2023	6 Página
------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---	------------



5. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Código comprende al personal que conforma el Gabinete Militar de la Presidencia de la República en las categorías siguientes:

- Personal Militar
- Personal Policial
- Funcionarios Públicos.

6. MISIÓN DEL GABIMIL

Proporcionar seguridad al Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, custodiar las instalaciones y su área de influencia, y brindarle asesoramiento en el ámbito militar

7. VISIÓN DEL GABIMIL

Ser una institución altamente profesional constituida por personal calificado y de sólidos valores y éticos, caracterizada por la excelencia en el cumplimiento de la misión que la Constitución Nacional, las Leyes, los Decretos y los Reglamentos han definido explícita o implícitamente para el Gabinete Militar.

8. PRINCIPIOS ÉTICOS

Se entiende por principios éticos como el conjunto de reglas que sirven como guía para definir la conducta por la cual se rige el personal. En ese sentido, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República adopta los siguientes principios:

- El acatamiento y la aplicación de lo establecido en la Constitución Nacional y las leyes constituye una obligación inquebrantable para todo el personal.
- La total convicción por el respeto de las personas y el acatamiento de las normas y preceptos que rigen los DD HH
- Los recursos institucionales son bienes públicos que deben ser protegidos por todos los integrantes de la institución.
- Se respeta la igualdad en el acto de tratar a las personas de la misma manera sin que haya lugar a distinción alguna por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, etc.
- Se promueve el respeto y la prevalencia del interés general sobre el interés particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.

- El capital humano constituye la principal riqueza, fundamental para un servicio público de excelencia.
- La administración utilización y transparente de los bienes y recurso públicos los cuales están al servicio de los fines de la Institución, así como la rendición cuenta a la ciudadanía de los resultados de la gestión institucional.

9. VALORES ÉTICOS

Son principios y cualidades considerados positivos o de gran importancia para un grupo social que regulan la conducta de un individuo permitiéndole discernir entre lo bueno y lo malo

En cuanto a los valores éticos, el comportamiento del personal del Gabinete Militar debe estar enmarcado en los siguientes valores:

9.1. Honradez

Coherencia entre los que se dice y lo que se hace. Respetamos lo ajeno, utilizamos, cuidamos y protegemos los bienes y recurso públicos exclusivamente para el desempeño de la función asignadas para el cumplimiento de la misión institucional.

9.2. Respeto

Deber u obligación de mostrar una alta estima de nosotros mismo, de los demás, y de los recursos que se nos encomiendan.

Actuamos reconociendo el derecho ajeno; manifestar en su conducta el reconocimiento, consideración, atención o deferencias que se debe a la institución, a las autoridades, a los demás componentes de la institución y a la población en general, promoviendo un clima de armonía laboral

9.3. Responsabilidad

Hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones u omisiones.

Asumimos conscientemente el compromiso de desempeñar nuestras funciones con eficiencia como así también aceptar las consecuencias que puedan derivar del ejercicio del mismo, evaluamos los riesgos con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias y mitigamos las consecuencias en los casos en que ello sea necesario.



9.4. Compromiso

Compartir la misión y visión de la institución y orientar las actuaciones personales hacia el logro de los objetivos institucionales.

Reconocemos y asumimos como propias las orientaciones estratégicas del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, de manera a dedicar nuestro mejor esfuerzo en el servicio de seguridad con el objetivo de garantizar la seguridad del Señor Presidente y resguardo de las instalaciones del Palacio de Gobierno

9.5. Idoneidad

Nos comprometemos a cumplir con las funciones correspondiente con competencia técnica, legal y moral y con conocimiento acordes a los desafíos y oportunidades que demande el cargo que se ocupa, fortaleciendo las capacidades y cualidades por diversos medios entre ellos, cursos, seminarios, actualizaciones. Propiciamos la carrera profesional basada en la evaluación de desempeño, de los reconocimientos de los títulos, méritos, aptitudes y actitudes.

9.6. Transparencia

Ajustar los procesos y procedimientos desarrollados en el cumplimiento de la gestión pública, conforme a las leyes, normas y reglamentos establecidos permitiendo el acceso del público a la información de la Institución.

Ajustamos nuestra conducta a la honestidad, ética y responsabilidad con la que debe proceder la institución a fin de someter las gestiones y actividades al escrutinio público, a los efectos de permitir que los ciudadanos puedan juzgar si los actos de nuestro servidor se ajustan a la ley y al manejo eficiente de los recursos públicos.

9.7. Eficiencia

Utilizamos con racionalidad los recursos disponibles del GABIMIL y desempeñamos las funciones de manera a cumplir los objetivos con calidad y oportunidad para el logro de los fines y objetivos institucionales, evitando la duplicación de esfuerzos y creando sinergias para incrementar la capacidad de acción de la Institución

9.8. Servicio

Desempeñamos las funciones del cargo con calidad y profesionalismo con disposición permanente para anteponer siempre el bien común al propio, dando a nuestra vida un sentido de

Aprobado por Res. JGM N°: /2023	Elaborado Por: GABIMIL	Revisado por: Auditoría Interná	Fecha de actualización por: Noviembre/2023	9 Página
------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---	------------

compromiso desinteresado en beneficio de los demás; ejercemos diligentemente las funciones sin esperar nada a cambio, siendo la mayor recompensa la satisfacción del deber cumplido. Como servidores públicos, el personal del Gabinete Militar se caracteriza por su abnegación en el cumplimiento del deber y su actitud de permanente disponibilidad y compromiso.

9.9. Imparcialidad

Obrar y/o tomar decisiones sin favoritismos ni discriminación, imparciendo el trato igualitario.

Procedemos con objetividad en el ejercicio de nuestras funciones; es decir, debemos estar libre de prejuicios para evitar inclinarnos en favor o en contra de una persona o cosa.

Actuamos sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera tomar las decisiones en forma argumentada y objetiva.

9.10. Integridad

Actuar de manera recta, proba e intachable, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad y la generación de una cultura de confianza.



10. COMPROMISOS ÉTICOS

Los principios y valores éticos adoptados por el Gabinete Militar de la Presidencia de la República forman la identidad de la institución y sostienen su prestigio y fortaleza. En consecuencia, surgen compromisos que la institución y sus componentes asumen para ajustar su conducta y acciones dentro de esos parámetros, y éstos son:

- Propiciamos el desarrollo profesional del personal a nuestro cargo, armonizando sus potenciales y aptitudes con las posibilidades que brinda la Institución.
- Nos sentimos comprometidos a acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades y de los superiores, como así también todo lo que establece las normas legales vigentes.
- Nos conducimos de manera irreprochable, ejerciendo un juicio prudente y alto nivel de discreción personal.
- Nos informamos sobre las normas y costumbres de los demás y evito incurrir en conducta que se podrían considerar irrespetuosas o discriminativas.
- Adoptamos criterios de conciliación hacia las personas con las que tengo un conflicto o desacuerdo.
- Adoptamos composturas de manera profesional, en todo momento.
- Colaboramos en la construcción de la relación efectivas y coordinadas entre las diversas áreas de la institución, tendiente a una cooperación interdisciplinaria.
- Realizamos el trabajo asignado, en tiempo y forma, conforme al Manual de Funciones vigentes del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.
- Realizamos las tareas asignadas con el mejor empeño técnico y profesionales.
- Trabajamos con el mejor empeño técnico y profesional, en busca del logro del objetivo institucional.
- Cumplimos el horario de trabajo establecidos y dedicamos la totalidad de la jornada laboral a las funciones propias del cargo.
- Utilizamos los recursos de la institución con eficiencia y responsabilidad.
- Utilizamos los bienes de la Institución y los elementos de trabajo únicamente para el cumplimiento de nuestra función de seguridad.
- Cumplimos con lo establecido en las normativas legales vigentes y conozco principalmente aquellas relacionadas a mis funciones.
- Desempeñamos con mis obligaciones y no justifico un incumplimiento o rehúyo una responsabilidad.
- Desempeñamos las funciones propias del cargo, con un alto grado de



profesionalismo, vocación de servicio y disciplina, empleando el tiempo laboral en forma responsable, con el mayor esfuerzo posible y el cuidado apropiado.

- Estamos dispuesto a entregarnos sin condición al cumplimiento del deber para con los demás con atención, cortesía y servicio.
- Nos comportamos de forma honesta con transparencia y rectitud en mi conducta y en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros institucional.
- Colaboramos en lograr los objetivos del área de trabajo
- Aceptamos que somos diferentes, respeto a los demás y cooperamos para que las condiciones del entorno socio-laboral, sean inclusivas y accesibles, sin ningún tipo de discriminación o barreras.
- Contribuimos en el establecimiento, mantención y fortalecimiento de una cultura basada en el respeto, la honestidad y la integridad, además de actuar bajo los principios, valores, normas y pautas institucionales.
- Aseguramos que todos reciban los mismos derechos, beneficios, igualdad de oportunidades, mismas sentencias y que sean tratados con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana.
- Actuamos honestamente y sinceramente al ofrecer el apoyo, especialmente en la adversidad y rechazamos las influencias indebidas y conflictos de interés.
- Respaldamos cada gestión en forma documentada, a través de documentos físicos o digitalizados, de manera que se puedan visualizar los procedimientos efectuados.
- Ejercemos la función pública con honestidad y rechazamos todo intento de soborno, coima, dadiwas indebidas o cualquier situación que implique fraude, corrupción, deshonestidad, etc.
- Mantenemos una conducta acorde con los valores de la institución y la sociedad.
- Contribuimos en difundir entre los subordinados los derechos, obligaciones y contenido del presente código, como así también su interpretación, fijándose el contexto dentro del cual deben desenvolverse.
- Nos comprometemos a informar sobre los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de su misión institucional, así como la gestión y los resultados obtenidos de manera transparente a la ciudadanía e instituciones que así lo requieran.



11. DIRECTRICES ÉTICAS

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República establece las siguientes normas que servirán de guía en las relaciones de la institución con las distintas instancias del entorno externo con que interactúa y para el ejercicio de las funciones por parte de sus componentes, de acuerdo a los principios y valores éticos que ha adoptado. Estas pautas éticas son:

11.1. Ejercicio de las Funciones

En el ejercicio de sus funciones, el personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República se regirá de conformidad a los siguientes preceptos:

- a. Cumplimos con exactitud y diligencia nuestros deberes y obligaciones.
- b. Tenemos presente la disciplina, el valor, la obediencia y la exactitud en el servicio como los ejes a considerar en nuestro comportamiento como componente de la institución.
- c. Ejercemos la profesión con dedicación y espíritu de sacrificio, subordinando la honrada ambición profesional a la íntima satisfacción del deber cumplido.
- d. Demostramos permanente predisposición para los servicios; cumplimos las tareas o servicios con el máximo empeño y diligencia, garantizando el efectivo funcionamiento de la institución.
- e. Honramos, mantendremos y transmitimos la historia y las tradiciones de la institución fomentando el espíritu de cuerpo entre los componentes.
- f. Velamos celosamente por el prestigio de la institución y el propio mediante el continuo perfeccionamiento de nuestras capacidades para lograr una mayor eficacia y eficiencia en las labores diarias.

11.2. Relación entre superiores, subordinados y funcionarios públicos

11.2.1. Trato hacia los superiores-

El trato del personal hacia los superiores en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República estará enumerado en las siguientes pautas:

- a. Acatamos y respetamos la vía jerárquica, observamos estrictamente la cadena de comando a la cual está subordinado conforme a las normativas que rigen la institución.
- b. Tenemos siempre presente el respeto, la honestidad y la lealtad como valores indispensables en su relación con los superiores., sujetará su conducta a la Constitución Nacional, a leyes y a los reglamentos de la institución y las normas disciplinarias.
- c. Obedecemos y cumplimos las órdenes e instrucciones de los superiores con



exactitud y prontitud; en caso de que las mismas atenten contra su dignidad y/o contravengan expresamente el ordenamiento jurídico vigente, no estamos obligado a obedecerlas.

d. Siempre que no se aparte de las órdenes e instrucciones recibidas de los superiores, haremos uso de la iniciativa para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.

e. En el supuesto de que considere el deber presentar alguna objeción a la orden recibida, la formularemos ante quien se la hubiera dado. Si su incumplimiento perjudicase a la misión encomendada, se reserva la objeción hasta haberla cumplido.

f. Independientemente de las órdenes y/o instrucciones recibidas del superior, somos responsable por lo que haga o deje de hacer.

11.2.2. Trato hacia los subordinados

En relación al trato hacia los subordinados, los superiores deberán observar las siguientes normas de conducta:

a. Brindamos a los subordinados un trato digno y respeto por el bienestar de los mismos; valoramos la vida de los subordinados y evitamos exponerlos a mayores peligros que los exigidos para el cumplimiento de la misión.

b. Ejercemos la autoridad con firmeza y determinación, sin que ello implique un menosprecio hacia los mismos.

c. Obramos con un profundo sentimiento de justicia; nos absteneremos de excederse arbitrariamente en el ejercicio de las funciones perjudicando a un subordinado, o de maltratarlo prevaleido de su autoridad.

d. Velamos por la disciplina y el cumplimiento estricto de los deberes de los subordinados; cuando aprecie una falta la corregimos y, si procede, imponemos la sanción que corresponda o informaremos de ella a quien tenga la potestad de sancionar.

e. La aplicación de sanciones en el ejercicio de la autoridad tendrá como premisa el mantenimiento de las normas de conducta de la institución y la mejora del desempeño del subordinado. En ese sentido, actuaremos siempre con justicia e imparcialidad. En ningún caso, las sanciones serán resultados de una represalia hacia el subordinado.

f. Utilizaremos estrictamente las prerrogativas propias de la autoridad en beneficio del cumplimiento de la misión institucional y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico vigente.

g. Somos responsable por las órdenes que emane y los actos que deriven de las mismas; respaldaremos a los subordinados en el cumplimiento de sus órdenes y se asegura de que las mismas sean comprendidas debidamente.

h. Asumiremos conscientemente la responsabilidad como guía y ejemplo de los



subordinados observando una conducta acorde a la de un líder; orientar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de la misión y la cohesión de la unidad.

- h. Reconocemos los méritos de los subordinados y los estimula permanentemente.
- i. Mantendremos una comunicación abierta y sincera con sus subordinados; se asegura de mantenerlos informados dentro de sus atribuciones.

11.2.3. Procedimiento de los funcionarios públicos

En el desempeño de sus funciones y su relacionamiento entre sí y con el personal militar y policial, los funcionarios públicos se regirán conforme a las siguientes pautas:

- a. Actuamos con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por interpósita persona.
- b. Observamos exteriorizar una conducta digna, decorosa y honesta, actuando con sobriedad y moderación.
- c. Acatamos y cumplimos estrictamente las normativas legales vigentes, poniendo con empeño en aportar para el crecimiento de la institución.
- d. En el trato con los demás funcionarios y el personal militar y policial, nos conducimos en todo momento con respeto, cortesía y corrección; no obstante, no está obligado a someterse al régimen disciplinario del personal uniformado.
- e. Hacemos un esfuerzo honesto para cumplir con los deberes; ser consecuente con las responsabilidades del cargo y funciones.
- f. Nos capacitamos permanentemente para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

11.3. Relación con las autoridades

En el tratamiento con las autoridades nacionales y/o extranjeras, el personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República observara las siguientes pautas de conducta:

- a. Ponemos de manifiesto el respeto, la cortesía y la amabilidad que debe caracterizar al personal de la institución.
- b. Procedemos siempre con profesionalismo y rectitud respetando la investidura de la autoridad con la que se trata.
- c. Nos abstaremos de establecer vínculos con las autoridades, más allá de lo estrictamente profesional, prevaleciéndose de sus funciones.



11.4. Relación con otras Instituciones

En el cumplimiento de su misión, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República interactúa con otras instituciones públicas y en ese contexto, se regirá conforme a las siguientes normas:

- a. Aseguramos de mantener una relación fundada en el apoyo mutuo, la confianza, el respeto y el debido reconocimiento de las atribuciones y jurisdicción de cada institución.
- b. Somos consciente de la importancia de la cooperación mutua entre las instituciones para la consecución de los fines del Estado y de las instituciones.
- c. Buscamos la perfección en la ejecución de las misiones recibidas, orientado siempre al beneficio del conjunto.

11.5. Relación con la ciudadanía

El Gabinete Militar de la Presidencia de la Repùblica enmarcará su procedimiento en relación a la ciudadanía en las siguientes pautas:

- a. Tenemos como premisa que la institución se debe a la ciudadanía y, por ende, más allá de la obligación legal, tiene una obligación moral con la misma.
- b. Nos caracterizamos por la cordialidad, el respeto y la transparencia de las acciones; la naturaleza de la misión institucional no excusa la observancia de estos valores.
- c. Velamos celosamente por el respeto a los Derechos Humanos y ajustamos su proceder conforme a las normas establecidas por éstos.
- d. Observará una conducta basada en valores que fortalezcan el prestigio y la imagen de la institución ante la ciudadanía, absteniéndose de cometer abusos prevaleciéndose de sus funciones.
- e. Si la situación lo exige, haremos uso de la fuerza asegurando que la misma se produzca dentro del marco legal, en forma gradual y proporcionada, y de conformidad a las reglas de enfrentamiento establecidas.

11.6. Con los Organos de Control

Facilitamos todos los datos con transparencia y prontitud conforme a la disposiciones legales vigentes

Suministramos a los organos de control toda la información que nos requieran en tiempo y forma sobre nuestra gestión ; asumimos las consecuencias de nuestra propias acciones u omisiones ; y aplicamos con diligencia las recomendaciones que efectuen los organos de control para el mejoramiento continuo.

Aprobado por Res. JGM N°: /2023	Elaborado Por: GABIMIL	Revisado por: Auditoría Interná	Fecha de actualización por: Noviembre/2023	16 Página
------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---	-------------

11.7. Relación con el Medio Ambiente

La institución asume con respeto y responsabilidad la protección y conservación de los recursos ambientales dentro y fuera de la institución, promoviendo el ahorro energético, el uso eficiente del agua y una adecuada gestión de residuos. Alentamos permanentemente la protección de la biodiversidad y conservación de los espacios verdes en su área de responsabilidad. Fomentamos compras verdes, por medio de criterios inteligentes y proveedores de bienes y servicios socialmente responsables.

12. PROHIBICIONES

En el marco de los principios y valores éticos adoptados por la institución, se prohíbe a todos los componentes del Gabinete Militar de la Presidencia de la República aquellas conductas que contravengan a las mismas tales como:

- a. Aceptar, solicitar o admitir directa o indirectamente, ni para si ni para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para:
 - Hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
 - Hacer valer su influencia ante otro personal de la institución a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b. Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. El personal debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.
- c. Designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.
- d. Prevalecerse de sus funciones para obtener beneficios personales que puedan afectar el prestigio y la imagen de la institución.

13. MECANISMOS DE CONSULTA Y DENUNCIAS

13.1. Consultas

Todas las dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente código que pudiera tener cualquier componente del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, podrán ser consultadas al Comité de Ética, siguiendo el conducto correspondiente establecido en el reglamento interno de la Institución.

Las consultas externas, sean éstas por parte de la ciudadanía u otra institución, se podrán realizar a través del canal habilitado para el efecto que se describe en la página web institucional.



13.2. Denuncias

Las denuncias relacionadas a la violación o incumplimiento del presente código deberán realizarse ante el Comité de Ética del Gabinete Militar de la Presidencia de la República. En el caso de que el denunciante sea un componente de la institución, deberá formular su denuncia conforme al procedimiento establecido en las normas internas.

Si la denuncia fuere externa, se podrá realizar a través de los mecanismos descriptos en la página web de la institución.

14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a. Las sanciones aplicadas en virtud del presente Código serán de orden moral, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes y reglamentos vigentes, y tendrán carácter de:

- Recomendación (consejo o advertencia),
- Amonestación (verbal), y
- Apercibimiento (escrito), el cual será asentado en el legajo del afectado,

b. Las sanciones a los trasgresores del Código de Ética del Gabinete Militar serán aplicadas por el Señor Ministro - Jefe de Gabinete basado en la recomendación formulada por el "Comité de Ética".

c. Las situaciones no previstas por este Reglamento, serán resueltas por el Señor Ministro - Jefe de Gabinete., de conformidad a la ética.

d. Las normas contenidas en este Reglamento podrán ser complementadas por Instrucciones y Directivas expedidas por el escalón superior.



Gabinete
Militar

GOBIERNO DEL
PARAGUAY | TETÁ
PARAGUÁI



PLAN ANUAL DE RENDICION

DE CUENTAS AL CIUDADANO

2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
PREPARACIÓN INSTITUCIONAL	3
ESTRATEGIAS.....	4
MEDIOS DE DIFUSIÓN	4
GRUPOS DE INTERES	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	5



1. INTRODUCCIÓN

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a través del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, ha elaborado el Plan de Rendición de Cuentas para el Ejercicio Fiscal 2025. Este documento constituye una de las herramientas implementadas para transparentar las gestiones institucionales y la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el cumplimiento de su misión.

En la misma, se consignan una serie de actividades previstas para brindar a los ciudadanos informaciones detalladas sobre las diversas gestiones que lleva a cabo la institución y, en particular, rendir cuentas sobre la utilización de los recursos.

De esta manera, la ciudadanía puede tener acceso a aquellas informaciones que le permitan participar activamente en el control y monitoreo de la institución.

El presente Plan es la meta para las actividades de Rendición de Cuentas al Ciudadano y se rige por las disposiciones establecidas en el Decreto N° 2991/2019 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO".

OBJETIVOS

Establecer y coordinar las acciones que contribuyan, fomenten y garanticen los mecanismos adecuados para la rendición de cuentas y la participación ciudadana, promoviendo el diálogo y el involucramiento del ciudadano en el control de las actividades, y asegurar que las gestiones desarrolladas por el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, en el cumplimiento de su misión, sean transparentes y efectivas, con el fin de satisfacer las expectativas y la confianza de la ciudadanía.

Facilitar el control de las actividades y administración de los recursos de la institución, poniendo a disposición de la ciudadanía información veraz y actualizada, a través de diferentes canales de comunicación.

Disponer las estrategias adecuadas que garanticen la transparencia en el manejo de las informaciones sobre las actividades y gestiones de la institución, sin que esto implique un riesgo para el cumplimiento de su misión.

Establecer canales adecuados y transparentes para la comunicación con la ciudadanía y grupos de interés, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de la institución y sus implicancias.

3. PREPARACIÓN INSTITUCIONAL

En concordancia con las disposiciones establecidas en el "MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO", aprobado por el Decreto N° 2991 de fecha 6 de diciembre de 2019, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, mediante la Resolución JGM N° 63/2025 de fecha 27 de febrero de 2025, dispuso la conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) integrado por los siguientes:

1. Unidad de Transparencia y Anticorrupción (Unidad Impulsora)
2. Dirección General de Administración y Finanzas
3. Dirección General de Seguridad
4. Dirección General de Información
5. Auditora Interna Institucional
6. Dirección de Recursos Humanos
7. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8. Coordinador MECIP.



En relación con la responsabilidad por impulsar y coordinar las acciones necesarias para realizar la rendición de cuentas según los lineamientos establecidos en el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, la Unidad de Transparencia y Anticorrupción ha sido designada como la dependencia responsable.

4. ESTRATEGIAS

Considerando la naturaleza de la misión institucional y sus correspondientes implicancias, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República propiciará espacios que faciliten la interacción y el contacto directo con los grupos de interés que ha identificado enfocándose particularmente en rendir cuentas sobre la administración de los recursos financieros y la utilización de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados para el cumplimiento de sus funciones.

Mediante intercambio de información y el diálogo abierto, se buscará mejorar en forma continua la gestión, con el objetivo de brindar la máxima transparencia y fortalecer la imagen de la institución.

5. MEDIOS DE DIFUSIÓN

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República pondrá en práctica una estrategia integral de comunicación para dar a conocer sus funciones y las actividades que desarrolla, como así también satisfacer los requerimientos de información por parte de los grupos de interés, previamente identificados, y de la ciudadanía en general.

1. Página Web de la institución (www.gabimil.mil.py)
2. Redes sociales (Facebook, X e Instagram)

6. GRUPOS DE INTERES

El Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Gabinete Militar ha definido como grupo de interés a la Presidencia de la República y miembros de su Gabinete quienes desempeñan funciones en el Palacio de Gobierno, Organismos de Control del Estado y a la ciudadanía en general.

La definición de los grupos de interés está sujeta a revisión y priorización, según directrices establecidas para cada presentación de rendición de cuentas o informes de gestión.

Las áreas misionales y/o procesos priorizados para la Rendición de Cuentas al Ciudadano, para el Ejercicio Fiscal 2025, han sido determinadas relacionando las exigencias de máxima transparencia con la necesidad de seguridad, propias de la naturaleza de la misión desempeñada por la institución: Administración de Recursos Financieros, Administración de Bienes y Servicios, Capacitación y formación del personal.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA

Cap JM – Responsable de la Unidad de Transparencia de Anticorrupción



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Maxima Autoridad Institucional	Resolución de Conformación																
Identificación de las Áreas Misionales y Públicos	CRCC	Documentos de Identificación de Áreas Misionales y Públicos																
Definición de Objetivos/Metas	CRCC	Documentos de Definición de Objetivos/Metas																
Elevación y Aprobación del Cronograma	CRCC/Maxima Autoridad Institucional	Borrador del Plan de RCC/Resolución de Aprobación																
Socialización del Cronograma Aprobado	CRCC	Publicación Página Web/Planilla de Distribución																
ACTIVIDADES CONTINUAS																		
Monitoreo de Administración de Recursos Financieros	CRCC/Dir Ger Adm y Fin.	Informes																
Monitoreo de Administración de Bienes y Servicios	CRCC/Dir Ger Adm y Fin.	Informes																
Monitoreo de Capacitación y Formación del Personal	CRCC/Dir RRHH	Informes																
Informe de Auditorías/Plan de Mejoramiento	CRCC/Auditoría Interna	Informes																
Monitoreo y Evaluación de Sugerencias/Quejas Ciudadanas Recibidas (Redes Sociales)	CRCC/DITIC	Informes																
Respuestas a Solicitudes de AIP	CRCC/Secretaría Gral.	Reporte de Consultas Ciudadanas																
ACTIVIDADES PUNTUALES O PERIODICAS																		
Publicación de Informes y Datos Estadísticos/Resumen de Actividades Desarrolladas	CRCC/DITIC	Publicaciones en la Página Web																
Datos Estadísticos/Actividades en Redes Sociales	CRCC/DITIC	Publicaciones en las Redes Sociales																



.....Continuación Cronograma de Actividades del Comité de Rendición de Cuentas Ciudadanas

Consolidación de los Informes	CRCC	Informe Parcial	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Light Green	Light Green	Light Green	Light Green	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Red					
Publicación de Informes Parciales	CRCC	Publicación del Informe Parcial (Página Web de la Institución)	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Presentación de Informes Parciales	CRCC	Presentación al Personal de la Institución	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
INFORME FINAL																					
Consolidación de los Informes Parciales	CRCC	Informe Final	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Publicación del Informe Final	CRCC	Publicación del Informe Final (Página Web de la Institución)	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Presentación del Informe Final	CRCC	Presentación al Personal de la Institución	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Publicación de Memoria Anual de RCC	CRCC	Publicación del Informe Parcial (Página Web de la Institución)	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow

OBSERVACIÓN: La Publicación y presentación del Informe Final y la Memoria Anual se realizará en la primera semana de enero del año 2026.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA
Cap JM - Responsable de la Unidad de Transparencia de Anticorrupción



Gabinete
Militar

**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | TETÁ
PARAGUÁI**



PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA

Y ANTICORRUPCIÓN

2025

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información Pública										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Facilitar el acceso a las informaciones de carácter público que obran en la institución garantizando la disponibilidad permanente y actualizada de las mismas, conforme a lo establecido en el Art. 26º de la Constitución Nacional y las disposiciones legales vigentes.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1-ESTRATEGIA	2-META/OBJETIVO	3-ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5-MÍNIMOS DE VERIFICACIÓN	6-PLAZO PREVISTO															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
Garantizar la disponibilidad permanente y actualizada en el portal digital del GABMIL de todas las informaciones de carácter público conforme a lo establecido en las normativas vigentes.	Cumplimiento del Art. 2º de la Ley Cumplimiento del Art. 2º de la Ley N° 5189/14.	Publicar en la página web institucional las informaciones institucionales relevantes en el Art. 1º de la Ley N° 5189/14.	Nivel de cumplimiento del 100% del Art. 2º de la Ley N° 5189/14	Panel de Transparencia Activo - ítem: Cumplimiento de la Ley N° 5189/14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Cumplimiento del Art. 2º de la Ley Cumplimiento del Art. 2º de la Ley N° 5189/14.	Publicar en la página web institucional las informaciones institucionales relevantes en el Art. 1º de la Ley N° 5189/14.	Nivel de cumplimiento del 100% del Art. 2º de la Ley N° 5189/14	Panel de Transparencia Activo - ítem: Cumplimiento de la Ley N° 5189/14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances.

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO MUÑOZ ARZAMENDIA

Cap. Jefe Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Participación Ciudadana										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Fortalecer los vínculos de la Institución con la ciudadanía, propiciando espacios que permitan el diálogo y la participación activa de éstos en el proceso de toma de decisiones del GABIMIL.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO															
Establecer mecanismos y canales que faciliten la vinculación de la Institución con la ciudadanía.	Objetivo: de notificar y fomentar la participación a través de los canales para la interacción con la ciudadanía.	Proteger información privilegiada de interés público en grado de alto riesgo: las cuentas de redes sociales de la Institución.	Información privilegiada de interés público en grado de alto riesgo: las cuentas de redes sociales de la Institución.	Mantener información privilegiada y/o cuentas de Facebook, Twitter, redes sociales (Facebook, X*, Instagram).	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
	Objetivo: de notificar y fomentar la participación a través de los canales para la interacción con la ciudadanía.	Disponibilidad de publicaciones en las redes sociales de la Institución.	Disponibilidad de publicaciones en las redes sociales de la Institución.	Enlace a las páginas y/o cuentas institucionales en Facebook, Twitter o Instagram.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



• CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA
 Cap. M. - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																						
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe			8- Avances 2do. Informe									
B- COMPONENTE: Rendición de Cuentas										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)							
C- OBJETIVO:	Establecer políticas y mecanismos que faciliten la participación de la ciudadanía en la verificación y control del manejo de los recursos institucionales, a los efectos de fomentar la transparencia y fortalecer la imagen de la Institución.																					
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																						
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO																	
Garantizar la disponibilidad del informe sobre rendición de cuentas mediante la utilización de recursos y a fin de garantizar su ejecución conforme al Decreto N° 285/19	Articular la presentación de los informes de rendición de cuentas al personal de la Institución.	Construir y supervisar el informe de rendición de cuentas por parte del Comité de Rendición de Cuentas.	Presentación de informes de rendición de cuentas por parte de la institución.	Disponibilidad de informes de rendición de cuentas según el cronograma del Plan Anual de Rendición de Cuentas.	ene	febr	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
	Articular la presentación de los informes de rendición de cuentas al personal de la Institución.	Construir y supervisar el informe de rendición de cuentas por parte del Comité de Rendición de Cuentas.	Presentación de informes de rendición de cuentas por parte de la institución.	Disponibilidad de informes de rendición de cuentas según el cronograma del Plan Anual de Rendición de Cuentas.			X		X			X		X								
				Planteo de asistencia del personal de Rendición de Cuentas a las solicitudes sobre la presentación de informes de rendición de cuentas en la página web de la Institución.				X		X			X		X							

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA
 Cap. Jefe Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																						
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe								
B- COMPONENTE: Integridad y Ética										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (****)							
C- OBJETIVO:	Articular medidas que fomenten la práctica de los valores institucionales y el compromiso de los funcionarios para desempeñar sus funciones dentro del marco de una conducta ética e íntegra, a los efectos de satisfacer plenamente las expectativas de la ciudadanía.																					
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																						
E- ESTRATEGIA	F- META/OBJETIVO	G- ACTIVIDAD	H- INDICADOR	I- MÉDIO DE VERIFICACIÓN	5- PLAZO PREVISTO																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
Fomentar la práctica de los valores institucionales e incrementar el compromiso de los funcionarios con la ética e integridad en el desempeño de sus funciones.	Tratamiento de la autoridad y la relación entre el personal de la institución y la ciudadanía.	Realizar charlas dirigidas al personal sobre la importancia de la ética e integridad en el desempeño de sus funciones.	Charlas dirigidas al personal sobre valores institucionales, ética e integridad.	Actas de Reuniones del Comité de Ética.	X																	
	Realizar reuniones periódicas entre el personal de la institución y la ciudadanía.	Realizar reuniones periódicas entre el personal de la institución y la ciudadanía.	Charlas dirigidas al personal sobre valores institucionales, ética e integridad.	Actas de Reuniones del Comité Paralelo de Asistencia a las Claves de Ética.																		

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suspenderse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA

Cap. Jefe - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																								
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República											7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe									
B- COMPONENTE: Gestión de Riesgo de Corrupción											Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)								
C- OBJETIVO: Identificar los posibles focos de riesgos de corrupción dentro de las gestiones desarrolladas por la institución, a los efectos de implementar medidas preventivas que permitan evitar y/o disuadir la comisión de hechos de corrupción.																								
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																								
Proyecto: Un diagnóstico sobre los riesgos de corrupción en los procesos institucionales y, a partir de este, establecer medios de mitigación.	Establecer medidas de mitigación para el mapeo de riesgos de corrupción de los procesos institucionales.	Realizar reuniones a fin de establecer medidas de mitigación de riesgos de corrupción de los procesos institucionales.	Desarrollar medidas de mitigación de riesgos de corrupción.	Miércoles 20 de junio de 2024	6- PLAZO PREVISTO																			
				Acta de reunión del Comité de Control Interno.	ene	febr	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic								

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia al cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO ARJALAR ARZAMENDIA

Cap. 1ro. Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Gabinete Militar
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																			
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe			8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Gestión de Denuncias de Corrupción										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)				
C- OBJETIVO:	Garantizar la adecuada gestión de las denuncias de supuestos hechos de corrupción recibidas a través de los canales establecidos, su efectiva investigación y la aplicación de las sanciones pertinentes a los responsables, si fuera el caso.																		
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																			
E- ESTRATEGIA	F- META/OBJETIVO	G- ACTIVIDAD	H- INDICADOR	I- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO														
Assegurar que los denunciantes tengan acceso a los canales habilitados para el efectivo desarrollo de los procedimientos.	Objetivo: obtención de denuncias legítimas a través de los canales habilitados.	Indicador: informes periódicos sobre el número de denuncias legítimas ingresadas.	Medida: informes periódicos sobre el número de denuncias legítimas ingresadas.	Verificación: Denuncias registradas a través de los canales habilitados y sujetas al manejo.	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
	Objetivo: informes periódicos sobre el número de denuncias legítimas ingresadas.	Indicador: informes periódicos sobre el estado de denuncias pendientes.	Medida: informes periódicos sobre el número de denuncias pendientes.	Verificación: Portal de Denuncias / Caja de denuncias responsables de la gestión de denuncias (ITI).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No Iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



* CESAR HOMERO ABOLAR ARZAMENDIA

Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GABINETE MILITAR
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Establecer mecanismos que faciliten la correcta implementación de la herramienta digital de diagnóstico "The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay" de manera a obtener un resultado de los niveles de conocimiento de los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública de forma a desarrollar medidas de sensibilización, capacitación y fortalecimiento.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1-ESTRATEGIA	2-META/OBJETIVO	3-ACTIVIDAD	4-INDICADOR	5-MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO															
Establecer mecanismos que facilita el correcto ingreso y el mejoramiento correspondiente a la App	Implementación de The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay	Registro de responsables de Distintos sectores y Departamentos	Carácter de registro que no impide el cumplimiento	Planta de asistencia	ene	Feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
	Fortalecer el conocimiento de los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública	Información los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública	Charlas dirigida a los Funcionarios Públicos	Planta de asistencia				X					X							

(*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de sucederse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplida igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (**)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (**)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (**)

(**) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(***) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA
 Cap. Jefe - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
 Gabinete Militar de la Presidencia de la Repùblica

Resumen de Actividades Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025

COMPONENTES	Nº de Actividades Previstas su realización año 2025	Nº de Actividades Previstas su realización Enero a Junio 2025	Nº de Actividades Previstas su realización Julio a Diciembre 2025
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	22	10	12
2- Participación Ciudadana	22	10	12
3- Rendición de Cuentas	8	2	6
4- Integridad y Ética Pública	10	4	6
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	4	2	2
6- Gestión de Denuncias e Investigación	24	12	12
7- The integrity App - Versión Sector Público	4	2	2
TOTAL DE ACTIVIDADES	94	42	52
	100%	45%	55%



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA
Cap-Jef. Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Resumen del Estado de Actividades del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025

COMPONENTES	Nº de Actividades previstas para su realización Enero a Junio 2025	1- CUMPLIDA	2- EN PROCESO	3- NO INICIADA
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	10	----	---	---
2- Participación Ciudadana	10	----	---	---
3- Rendición de Cuentas	2	----	----	----
4- Integridad y Ética Pública	4	----	----	----
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	2	----	----	----
6- Gestión de Denuncias e Investigación	12	---	---	---
7- The Integrity App - Versión Sector Público	2	----	----	----
TOTAL DE ACTIVIDADES	42		0	0
	100%	0%	0%	0%

Se deberá informar de actividades planificadas y en su caso el estado de las mismas en la matriz, según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente.

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año.

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado y se planifica su ejecución para el siguiente semestre, año o no se prevé su realización.



Resumen del Estado de Actividades del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025				
COMPONENTES	Nº de Actividades previstas para su realización Julio a Diciembre 2025	1- CUMPLIDA	2- EN PROCESO	3- NO INICIADA
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	12	----	----	----
2- Participación Ciudadana	12	----	----	----
3- Rendición de Cuentas	6	----	----	----
4- Integridad y Ética Pública	6	----	----	----
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	2	----	----	----
6- Gestión de Denuncias e Investigación	12	----	----	----
7- The Integrity App - Versión Sector Público	2	----	----	----
TOTAL DE ACTIVIDADES	52	0	0	0
	100%	100%	0%	0%

Se deberá informar de actividades planificadas y en su caso el estado de las mismas en la matriz, según los siguientes criterios:

1-Cumplida; corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente.

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año.

3-No iniciada; en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado y se planifica su ejecución para el siguiente semestre, año o no se prevé su realización.



CESAR HOMERO AGUAYO ARZAMENDIA
Cap. Jefe
Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gabinete Militar de la Presidencia de la República



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y FINANZAS

VICEMINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y PLANIFICACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
STP -POI
2024 – 2026

Presidencia de la República

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO
2024 – 2026



PERFIL INSTITUCIONAL

Nivel:	Poder Ejecutivo
Entidad:	Presidencia de la República
Base Legal de Creación:	EL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, FUE CREADO DURANTE LA PRESIDENCIA DEL GENERAL HIGINIO MORÍNIGO, POR DECRETO LEY 3872/44, QUE ORGANIZA LOS SERVICIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO N° 4000/44 QUE REGLAMENTAN SUS FUNCIONES. DECRETO N° 2699/04, DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
Misión:	PROPORCIONAR SEGURIDAD AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DURANTE SU PERMANENCIA EN EL PALACIO DE GOBIERNO, CUSTODIAR LAS INSTALACIONES Y SU ÁREA DE INFLUENCIA, Y BRINDARLE ASESORAMIENTO EN EL ÁMBITO MILITAR.-
Visión:	SER UNA INSTITUCIÓN ALTAMENTE PROFESIONAL CONSTITUIDA POR PERSONAL CALIFICADO Y DE SÓLIDOS VALORES MORALES Y ÉTICOS, CARACTERIZADA POR LA EXCELENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN QUE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LAS LEYES, LOS DERECHOS Y LOS REGLAMENTOS HAN DEFINIDO EXPLÍCITA O IMPLÍCITAMENTE PARA EL GABINETE MILITAR.-
Diagnóstico General de la Institución:	ACTUALMENTE TODO EL ESFUERZO ESTÁ PUESTO EN EL APOYO LOGÍSTICO, TÉCNICO, POLÍTICO PARA LOGRAR QUE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA CUMPLA SUS FUNCIONES EN FORMA EFICIENTE, MEDIANTE LA ADECUADA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS, A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS CON TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Objetivos Generales de la Institución:	GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DEL SEÑOR PRESIDENTE LA REPÚBLICA DURANTE SU PERMANENCIA EN EL PALACIO DE GOBIERNO. CREAR Y MANTENER UN AMBIENTE SEGURO Y PROTEGIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO Y SU ÁREA DE INFLUENCIA.
Objetivos Específicos:	PROMOVER Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN TODAS LAS GESTIONES Y ACTIVIDADES. IMPULSAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. INSTITUCIONALIZAR LA ÉTICA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y AUTOEVALUACIÓN (MECIP).
Vinculación a los Planes Sectoriales	Plan Nacional de Desarrollo - PND 2030



FUNDAMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS / SUBPROGRAMAS / PROYECTOS

Entidad: 12 Presidencia de la República

Tipo Presupuesto: 1 Programas Centrales

PROGRAMA: 1-1-Progamas Centrales

Diagnóstico: 0

Objetivo: 0

Base Legal: 0

Resultado Intermedio Vinculado

Colaboración del Resultado

ACTIVIDAD/PROYECTO: 1-1-0-2-PROVISIÓN DE SEGURIDAD

Diagnóstico: LA INSTITUCIÓN TIENE NECESIDAD EN CUANTO A LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA PARA ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL, ASÍ COMO OTROS EQUIPAMIENTOS.

Descripción de tareas:

Base Legal:

Unidad Responsable: GABINETE MILITAR

ACTIVIDAD/OBRA: 1-PROVISIÓN DE SEGURIDAD-, U.M.: ADM- TIPO: N, Meta 2024: 0

Etiqueta:

AÑO 2024

DEPTO/MES:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
Asunción:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Concepción:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
San Pedro:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cordillera:	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Guaíra:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ciudad del Este:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Caazapá:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Itapúa:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Misiones:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Paraguari:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alto Paraná:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Central:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Neembucú:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amambay:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Canindeyú:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pte. Hayes:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Boquerón:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alto Paraguay:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aux. Trasp.:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alc. Nacional:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Mes:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2025:

21.404.290.473

2026:

21.404.290.473

Resultado Inmediato
VinculadoColaboración del
Producto

Objetivo PND Vinculado

MISIONAL-GENÉRICO

1

Objetivo PND**Colaboración del Resultado**

4.1.5 GARANTIZAR LA SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL Y DEFENSA DEL TERRITORIO PARAGUAYO, DEL ESTADO Y SU PATRIMONIO.

1

DESTINATARIOS

Tipo Destinatario	Grupo Destinatario	Descripción	Cantidad	Departamento
-------------------	--------------------	-------------	----------	--------------



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 152/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 04 de julio de 2024

VISTO: La Nota N° 04/2024 de fecha 04 de julio de 2024, de la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación de la Política de Administración de Riesgos del Gabinete Militar de la Presidencia de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2.699 del 22 de junio de 2004 "Por el cual se modifican los Artículos 2º, 4º y 7º del Decreto N° 7.208 del 28 de setiembre de 1990 y el Artículo 5º del Decreto N° 1.039 del 26 de noviembre de 2003", expresa en su Artículo 1º: "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República, "*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015*".

Que, la Resolución JGM N° 306/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, "*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015, PARA SU APLICACIÓN EN EL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*".

Que, el Acta N° 03/2024 de fecha 01 de julio de 2024, manifiesta la reunión de la Comisión de Control Interno para el estudio, análisis y revisión de la Política de Administración de Riesgos del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Que, el Acta N° 04/2024 de fecha 03 de julio de 2024, de la Comisión de Control Interno, resuelve elevar el Proyecto de la Política de Administración de Riesgos, a conocimiento y consideración del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

R E S U E L V E:

Art. 1º.- APROBAR la Política de Administración de Riesgos del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, conforme al Anexo de la presente Resolución.



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 152/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

- Art. 2º.- ENCARGAR** a la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), el seguimiento y monitoreo de su implementación y de los resultados, en coordinación con todas las áreas de la institución.
- Art. 3º.- ESTABLECER** la revisión anual del documento aprobado en el artículo 1º de esta Resolución, por parte de la Comisión de Control Interno, para asegurar su conveniencia y adecuación continua de conformidad a las normativas vigentes.
- Art. 4º.- DEJAR** sin efecto la Resolución JGM N° 153/2021 de fecha 20 de setiembre de 2021, *"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA"*.
- Art. 5º.- COMUNICAR**, a quienes corresponda, archivar.



GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Gabinete
Militar

GOBIERNO DEL
PARAGUAY | TETÁ
PARAGUÁI



POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS



Contenido

1. Presentación	1
2. Propósito	1
3. Compromiso Institucional	1
4. Marco de Actuación	1
5. Directrices	2
6. Riesgos relacionados a los Objetivos Institucionales	2
7. Riesgos relacionados a los Macroprocesos	2
8. Riesgos relacionados a los Procesos	3



1. Presentación

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República se caracteriza por emprender acciones oportunas para el cumplimiento de las disposiciones legales y demás exigencias para el buen funcionamiento de su Sistema de Control Interno, por lo que se hace necesario, dar cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno de la Organización.

El primer principio de la normativa referida es el Compromiso de la Máxima Autoridad, a través de la adopción de una Política de Control Interno, que sirva como parámetro para aplicar y controlar la efectividad del Sistema.

El Sistema de Control Interno, representa un mecanismo que sirve de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y facilita la adopción de una cultura institucional fundamentada en principios y valores, respeto por lo público y enfoque en la prestación de servicios de alta calidad para la Presidencia de la República.

El fortalecimiento de la cultura de la autorregulación, autocontrol y autoevaluación como principios del control interno constituyen un desafío para el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por tanto, surge como elemento estratégico la implementación efectiva del MECIP – 2015, cuyos componentes, principios y elementos se traducen en los planes, métodos, políticas y procedimientos para cumplir con la misión, los objetivos y metas de la Institución.

2. Propósito

La Política de Administración de Riesgos del Gabinete Militar de la Presidencia de la República tiene por objeto instituir las disposiciones que todas las dependencias deberán observar para el diseño, implementación, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua en la institución.



3. Compromiso Institucional

La Máxima Autoridad Institucional y su Equipo Directivo asumen el compromiso de desarrollar y mantener el control eficiente y efectivo mediante mejores prácticas en esta materia, debiendo aplicar los criterios definidos en esta política para la realización de actividades de control **preventivas, correctivas y de detección** en los procesos a sus cargos, en armonía con las necesidades y operaciones de la Institución.

4. Marco de Actuación

- Aplicar como marco conceptual las Norma de Requisitos Mínimos para Sistema de Control interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP – 2015.
- Acatar el ordenamiento jurídico en materia del Sistema de Administración de Riesgos y la normatividad aplicable a cada uno de ellos.
- Aceptar como criterio fundamental del Sistema de Administración de Riesgos, el **autocontrol, la autorregulación y la autogestión**.
- La Máxima Autoridad Institucional y su Equipo Directivo, tienen a su cargo la responsabilidad de establecer una red de procesos tendientes a controlar las operaciones.



- Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos con cargos equivalentes son responsables del diseño, implementación, evaluación, actualización y mejora continua.
- La Auditoría Interna Institucional realizará las evaluaciones basadas en los criterios de la evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República y propondrá las recomendaciones para su mejora continua.

5. Directrices

- Identificar los puntos de control principales y aplicar en sus dependencias.
- Realizar seguimiento periódico respecto de los puntos de control principales para garantizar el monitoreo continuo y eficaz de los controles internos.
- Optimizar los procesos y los controles internos en función a las deficiencias para mejorar la eficacia operativa y ayudar a lograr los objetivos institucionales.
- Llevar a cabo evaluaciones de control de los procesos y la eficiencia de la ejecución de cada dependencia, luego cuyo control permanente los resultados a la Auditoría Interna y demás autoridades nacionales.

6. Riesgos relacionados a los Objetivos Institucionales

- Resguardar la integridad física del Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, mediante la integración de operaciones de inteligencia protectora y medidas de prevención orientadas al fortalecimiento del sistema de seguridad.
- Orientar los esfuerzos para la protección efectiva de las instalaciones del Palacio de Gobierno y su área de influencia, a través de la implementación de un sistema de control y monitoreo permanente de las edificaciones y el perímetro de seguridad.

7. Riesgos relacionados a los Macroprocesos

- Optimizar los procesos ejecutados en el cumplimiento de la misión institucional, mediante la implementación de evaluaciones continuas que proporcionen informaciones esenciales para la aplicación oportuna de acciones preventivas y de corrección.
- Fortalecer la efectividad de la gestión de seguridad para la consecución de los objetivos institucionales, a través de la neutralización de las potenciales amenazas a la seguridad con la implementación de medidas de prevención y control, y la evaluación permanente del entorno operacional.
- Elaborar planes de contingencia e implementar un sistema de control periódico a los efectos de suprimir o reducir a niveles mínimos aquellos factores que constituyen amenazas potenciales para la seguridad de la estructura edilicia del Palacio de Gobierno.
- Implementar mecanismos de control, evaluación y supervisión de la gestión administrativa y facilitar el acceso a las informaciones sobre las mismas, con el fin de optimizar y transparentar la utilización de los recursos institucionales.



- Garantizar la disponibilidad de elementos esenciales de inteligencia y la seguridad de las informaciones propias a través de la recolección y procesamiento continuo de informaciones, la implementación de mecanismos de protección de informaciones y herramientas tecnológicas, y la coordinación permanente con otros organismos de seguridad.

8. Riesgos relacionados a los Procesos

- La Jefatura del Gabinete Militar orientará los procesos para el cumplimiento de la misión institucional, para lo cual establecerá el plan estratégico institucional y las directivas generales que regirán los mismos.
- La Jefatura del Gabinete Militar garantizará el cumplimiento efectivo de los procesos institucionales, a través de la Dirección General de Auditoría Interna, mediante evaluaciones periódicas y la recomendación de medidas preventivas y correctivas.
- La Dirección General de Seguridad garantizará la protección integral del Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, para lo cual adoptará medidas activas y pasivas de seguridad.
- La Dirección General de Seguridad establecerá inspecciones y evaluaciones periódicas del sistema de seguridad y de la estructura del Palacio de Gobierno y alrededores, a los efectos de identificar y abordar potenciales amenazas y riesgos.
- La Dirección General de Administración y Finanzas arbitrará las medidas necesarias para garantizar la transparencia y optimización del uso de los recursos financieros implementando actividades de control y de rendición de cuentas, conforme al ordenamiento positivo vigente.
- La Dirección General de Administración y Finanzas implementará medidas orientadas a la utilización racional y transparente de los recursos logísticos, mediante el registro, la supervisión y la verificación permanente del flujo logístico.
- La Dirección de Recursos Humanos asegurará la disponibilidad de recursos humanos a través de la aplicación de medidas de mitigación de impacto de riesgos en el área de Talento Humano.
- La Dirección General de Información asegurará el flujo y la captación de información y de sus medios, además de la protección de sus recursos tecnológicos e informáticos con la implementación de un sistema de protección integral y manejo seguro de las herramientas que dispone.
- La Dirección General de Información protegerá toda la información que administra, para lo cual implementará un sistema de manejo y procesamiento de información confiable y segura.




JOEL MURDOCH SALINAS
My Cab – Coordinador del MECIP



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 56/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL PERÍODO 2024 – 2028.

Asunción, 05 de marzo de 2024

VISTO: La Nota N° 35/24 de fecha 29 de febrero de 2024, de la Dirección de Recursos Humanos del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, solicita la aprobación del Plan de la Política de Desarrollo de Talento Humano del Gabinete Militar de la Presidencia de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 "*POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003*", expresa en su Artículo 1º: "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

Que, la Resolución JGM N° 306/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, "*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015, PARA SU APLICACIÓN EN EL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*".

Que, la Resolución JGM N° 307/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, "*POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

R E S U E L V E:

Art. 1º.- APROBAR el Plan de la Política de Desarrollo de Talento Humano del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, para el periodo 2024 – 2028.

Art. 2º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 110/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2024 – 2026 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 30 de abril de 2024

VISTO: La Nota N° 01/2024 de fecha 29 de abril de 2024, de la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación de la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2026 del Gabinete Militar de la Presidencia de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1535/1999, "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", en el Artículo 59 establece: "*El sistema de control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas institucionales*"; y el Artículo 60 "*El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo*".

Que, el Decreto N° 962/2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, "POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO VII DEL DECRETO N° 8127 DEL 30 DE MARZO DEL 2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)".

Que, el Decreto N° 2794 de fecha 16 de diciembre de 2014, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARAGUAY 2030".

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003", expresa en su Artículo 1º.- "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

Que, la Resolución CGR N° 425 de fecha 09 de mayo de 2008, de la Contraloría General de la República, "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (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".





*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 110/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2024 – 2026 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

Que, la Resolución JGM N° 306/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015, PARA SU APLICACIÓN EN EL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Que, la Resolución JGM N° 06/2022 de fecha 5 de enero de 2022, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2021 – 2023 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Que, la Resolución JGM N° 101/2024 de fecha 24 de abril de 2024, "POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARA EL ESTUDIO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Que, el Acta N° 01/2024 de fecha 29 de abril de 2024 de la Comisión, resuelve elevar el Proyecto de actualización del Plan Estratégico Institucional, a conocimiento y consideración del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

R E S U E L V E:

Art. 1º.- ACTUALIZAR el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2026 del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Art. 2º.- ENCOMENDAR a la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), la socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2026, el seguimiento y monitoreo de su implementación y de los resultados, en coordinación con todas las áreas de la institución.

Art. 3º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



Alcides Lovera Ortiz
GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ
Ministro Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Presidencia de la Repùblica

Gabinete Militar

Comisión de Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar
de la Presidencia de la Repùblica.

ACTA N° 01/2024

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintinueve días del mes abril del año dos mil veinticuatro, siendo las nueve horas, en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, se hallan reunidos en el Salón Auditorio "Mcal Francisco Solano López", los integrantes de la Comisión para el Estudio de la Actualización del Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, quienes han sido designados conforme a la Resolución JGM N° 101/2024 de fecha 24 de abril de 2024, siendo ellos los siguientes Señores Oficiales Superiores, Subalterno y Suboficial: Cnel JM Julio Alberto Vargas Alonso - Auditor Interno, Cnel DCEM José David Daiub Fatecha - Director General de Información, My Ing Walter Petronio Sosa Cáceres - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, My Cab Joel Murdoch Salinas - Coordinador del MECIP, Cap Int Luis María Echeverría - Director de Contabilidad y el SOP Inf Julio Cesar Portillo Gómez - Director de Presupuesto, a los efectos de proceder al análisis de los puntos pertinentes y sujetos a actualización dentro del Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Acto seguido, se procede a la designación del Secretario de Actas de la Comisión, y ante la moción presentada por el Cnel JM Julio Vargas para que el SOP Julio César Portillo Gómez, sea designado en tal carácter, esta moción es apoyada por los demás integrantes de la Comisión, por lo que queda designado el mismo como Secretario de Actas.

A continuación, se establece el Orden del Día de la presente sesión, y ante la moción del My Cab Joel Murdoch, se establece el siguiente: Orden del Día – 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- Asuntos varios

Luego del análisis de cada punto del Orden del Día, se procede a poner a consideración de los Señores Miembros de la Comisión, y no existiendo objeciones ni observaciones, se procede a la aprobación de todos los puntos, por unanimidad, por lo que se resuelve aprobar la actualización del proyecto del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2026 del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, y en consecuencia, elevar a conocimiento y consideración del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, solicitando la aprobación del mismo como instrumento de referencia y guía institucional para los próximos años 2024, 2025, y 2026.

En estado, no existiendo otros puntos que tratar, finaliza la sesión de la Comisión para el Estudio de la actualización del Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, siendo las once horas, por lo que, en prueba de conformidad y aceptación acerca de los puntos analizados, tratados y de las decisiones aprobadas y sugeridas, suscriben al pie de la presente todos los Miembros de la Comisión.

1. Cnel JM JULIO ALBERTO VARGAS ALONSO
2. Cnel DCEM JOSE DAVID DAIUB FATECHA
3. My Ing WALTER PETRONIO SOSA CACERES
4. My Cab JOEL MURDOCH SALINAS
5. Cap Int LUIS MARIA ECHEVERRIA
6. SOP Inf JULIO CESAR PORTILLO GOMEZ



Gabinete
Militar

GOBIERNO DEL
PARAGUAY | TETÁ
PARAGUÁI



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2024 – 2026



Contenido

1. Introducción
2. Diagnóstico
3. Misión
4. Visión
5. Principios y Valores Institucionales
6. Análisis de situación
7. Lineamientos estratégicos
8. Objetivos Estratégicos
9. Mapa Estratégico
10. Matriz de alineación de Objetivos Estratégicos con los Objetivos del PND 2030
11. Cuadro de Mando Integral
12. Ficha del indicador
13. Consideraciones finales



1. Introducción

El Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República es un instrumento fundamental en la gestión institucional y constituye el documento de trabajo en el cual se define de manera concreta y específica, el direccionamiento estratégico de la institución. Este contiene los lineamientos, objetivos y acciones identificadas como esenciales para el cumplimiento de la misión institucional, lo cual permite orientar los esfuerzos realizados de forma efectiva.

La función principal del Gabinete Militar es la provisión de seguridad, la misión es proporcionar seguridad al Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, y custodiar las instalaciones y su área de influencia. En ese sentido, la finalidad de este plan, construido en forma participativa, es brindar orientaciones claras y precisas para la coordinación, ejecución y evaluación de los procesos, y así cumplir cabalmente con su misión.

Asimismo, se incluyen lineamientos orientados al fortalecimiento del prestigio e imagen institucional ante la sociedad a través de la definición de metas y acciones relacionadas con la transparencia de las gestiones institucionales y la participación de la ciudadanía como contralores.

El presente documento está alineado al Plan Nacional de Desarrollo — 2030 y los lineamientos establecidos para el campo de la Defensa Nacional, en referencia a adecuar la institución en base a la identificación de la realidad nacional; cooperar en la identificación de las necesidades, de tal manera poder hacer frente a las nuevas amenazas; y, reorganizar la Institución asegurando la idoneidad de los colaboradores y el funcionamiento eficiente con herramientas modernas.

El Sistema de Control Interno, representa un mecanismo que sirve de apoyo para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y facilita la adopción de una cultura Institucional fundamentada en principios y valores, respeto por lo público y enfoque en la prestación de servicios de alta calidad para el Excelentísimo Señor Presidente de la República.

2. Diagnóstico

El Gabinete Militar es un órgano que integra la estructura de la Presidencia de la República, encargado de la seguridad del Excelentísimo Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, la seguridad de las instalaciones y su área de influencia.

Desde su creación mediante el Decreto Ley N° 3.872 del 31 de mayo de 1944, el Gabinete Militar ha tenido la responsabilidad sobre la seguridad del Señor Presidente de la República y del Palacio de Gobierno, disponiendo para el efecto de personal militar y de la policía nacional.

En la actualidad, la institución está compuesta, por la Jefatura, Edecanías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, para el cumplimiento de su misión.

La Jefatura es la responsable de conducción, coordinación y control de los órganos del Gabinete Militar, como también la emisión de las directrices y orientaciones para su mejor desenvolvimiento.

Con respecto a la misión institucional, el Gabinete Militar conduce las operaciones de seguridad combinando medidas activas y medidas pasivas de seguridad, de conformidad a los recursos disponibles y en pleno conformidad con la Constitución Nacional y las Leyes vigentes.

En cuanto a recursos humanos, la institución está integrada por funcionarios públicos permanentes y contratados; integrantes de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, en carácter de comisionados.

La Institución se encarga de capacitarlos y/o actualizar sus conocimientos mediante cursos y entrenamientos dictados internamente y externamente. En lo referente a tecnologías, la institución cuenta con las herramientas esenciales y está actualizada.

Igualmente, asegurarse de crear un ambiente seguro y protegido para el Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, resguardar las instalaciones y su área de influencia, el Gabinete Militar está comprometido con la transparencia de su gestión y la activa participación de la ciudadanía en el control de sus actividades. En ese contexto y cumpliendo con las disposiciones legales, la institución ha adoptado las medidas necesarias para facilitar el acceso a la información pública a la ciudadanía y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos institucionales.



En conclusión, el Gabinete Militar viene cumpliendo su misión eficientemente permitiendo al Señor Presidente de la República desarrollar sus actividades con normalidad en el Palacio de Gobierno, como así también mantiene la seguridad en las instalaciones y su área de influencia. Con respecto a la transparencia y el acceso a la información pública, se están cumpliendo con la normativa que regula los mismos, a través de los órganos especialmente designados para esa tarea.

3. Misión

Proporcionar seguridad al Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, custodiar las instalaciones y su área de influencia, y brindarle asesoramiento en el ámbito militar.

4. Visión

Ser una institución altamente profesional constituida por personal calificado y de sólidos valores morales y éticos, caracterizada por la excelencia en el cumplimiento de la misión que la Constitución Nacional, las Leyes, los Decretos y los Reglamentos han definido explícita o implícitamente para el Gabinete Militar.



Principios y Valores Institucionales

Respeto por la Constitución Nacional y las leyes: la misión institucional está delimitada por el ordenamiento jurídico vigente y, por ende, el personal no puede apartarse del mismo en el ejercicio de sus funciones; el acatamiento absoluto a lo establecido en la Constitución Nacional y las leyes constituye una obligación inquebrantable para todo el personal.

Respeto por los Derechos Humanos: el respeto y acatamiento estricto de las normas y preceptos que rigen los Derechos Humanos constituye una obligación para el Gabinete Militar; por lo tanto, deberá adoptar todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la misión constitucional.

- **Equidad e igualdad:** el Gabinete Militar garantiza la igualdad como así también la equidad en todos los aspectos de sus actividades para evitar situaciones que atenten contra la convivencia armónica.
- **Imparcialidad:** todo el personal deberá proceder en el ejercicio de sus funciones, libre de prejuicios para evitar inclinarse en favor o en contra de una persona.
- **Justicia:** la justicia es uno de los principales soportes de la institución, por lo que todo el personal debe asegurarse de que sus acciones estén enmarcadas dentro de la misma.
- **Transparencia:** se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad con la que debe proceder la institución a fin de someter sus gestiones y actividades al escrutinio público, a los efectos de permitir que los ciudadanos puedan juzgar si los actos del servidor público se ajustan a la ley y al manejo eficiente de los recursos públicos, puestos a su disposición.
- **Responsabilidad:** el personal del Gabinete Militar debe asumir conscientemente el compromiso de desempeñar sus funciones con eficiencia como así también aceptar las consecuencias que puedan derivar del ejercicio del mismo.

Valores éticos

- **Honor:** el personal del Gabinete Militar debe encontrar en su propio honor, el estímulo necesario para cumplir su deber con excelencia; es el más noble estímulo del valor de un uniformado, representa el respeto hacia uno mismo, el ejercicio de la virtud, del deber y la rectitud, indica lo que debe hacer, pero sobre todo lo que debe evitar. La base del honor del personal del Gabinete Militar está en la lealtad, dignidad e integridad que permanecen inalterables en el cumplimiento del deber, y que sustentan el prestigio de la Institución.
- **Lealtad:** debe ser siempre reciproca y es la base de la unidad que caracteriza a la Institución y de la cohesión entre sus miembros. La lealtad obliga a los componentes del Gabinete Militar a ser integros, mostrarse sin dobleces, no ocultar ni deformar la realidad, hablar sin recelo a los superiores y subordinados, y actuar con honradez marcada.



- **Patriotismo:** es la profunda devoción por el Paraguay y el orgullo de formar parte del mismo; es la expresión de respeto y aceptación de la herencia recibida, y manifiesta del reconocimiento a los que nos precedieron en la construcción de nuestra Nación. Constituye uno de los valores fundamentales de la institución porque en él se basa su vocación.
- **Valor:** debe ser inherente al personal del Gabinete Militar, que debe estar preparado para exponerse y hacer frente a los peligros que conlleva la misión de la institución y de cualquier situación de riesgo físico o moral. Por lo tanto, deberá tener presente que el valor es un principio que nunca ha de faltar, aunque ello suponga sacrificios y aun la misma vida en el cumplimiento del deber.
- **Abnegación:** implica el estricto cumplimiento del deber sin esperar recompensa alguna, solo la satisfacción del deber cumplido; deberá ser una característica inequívoca de los componentes del Gabinete Militar.
- **Disciplina:** constituye el pilar fundamental en el que sustenta su funcionamiento el Gabinete Militar de la Presidencia de la República y, por lo tanto, es una cualidad que debe caracterizar a todos sus componentes.
- **Templanza:** consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes; el prestigio de la institución demanda esta cualidad a los personales del Gabinete Militar de la Presidencia de la República en el desempeño de sus funciones.



Prudencia: el Gabinete Militar de la Presidencia de la República tiene una misión altamente compleja y muy delicada; por lo tanto, la prudencia es un requisito fundamental para evitar daños a la imagen institucional.

Espíritu de Sacrificio: el personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República debe antepor el cumplimiento del deber a las comodidades, los intereses y las aspiraciones personales; es una cualidad que debe resaltar en los miembros de la institución.

- **Vocación de Servicio:** como servidores públicos, el personal del Gabinete Militar debe caracterizarse por su abnegación en el cumplimiento del deber y su actitud de permanente disponibilidad y compromiso.
- **Espíritu de Cuerpo:** es un valor mediante la cual se aglutina el esfuerzo individual de cada uno de los miembros del Gabinete Militar de la Presidencia de la República convirtiéndolo en una fortaleza institucional que potencia su capacidad operativa y garantiza el cumplimiento de la misión.
- **Camaradería:** es uno de los pilares en la relación entre los miembros del Gabinete Militar de la Presidencia de la República y constituye la base sobre la cual se sostiene la cohesión y la fuerza de la institución.

6. Análisis de situación

Para determinar la situación actual del Gabinete Militar con el objeto de facilitar la planificación, se utilizó la herramienta identificada como "Matriz FODA" para obtener un diagnóstico en profundidad que permitió identificar las fortalezas y debilidades de la Institución como así también los factores que se constituyen en oportunidades y/o amenazas que afectan el cumplimiento de la misión.

A continuación, se presenta un resumen del análisis realizado:

6.1. Fortalezas

- El prestigio y la reputación que goza la Institución ante los grupos de interés (autoridades y público en general).
- Disponibilidad de personal con elevado nivel de profesionalismo, motivación y sentido de pertenencia a la Institución.
- Flexibilidad y alta capacidad de adaptación a las demandas y desafíos del ambiente operacional.
- Capacidad de innovación.
- Alta resistencia
- Capacitación y especialización permanente.



6.2. Debilidades

- Limitada disponibilidad de tecnología y recursos informáticos actualizados.

6.3 Oportunidades

- Credibilidad de la Institución ante los grupos de interés (autoridades y público en general).
- Capacidad y predisposición para acceder a nuevas tecnologías.
- Posibilidad de acceder a capacitaciones y entrenamiento para el personal, tanto a nivel interno como externo.
- Cooperación de los organismos de defensa y seguridad del Estado para la conducción de las operaciones de seguridad.

6.4. Amenazas

- Disconformidad y reclamos de la población hacia la web gubernamental con potencial para derivar en situaciones que pongan en riesgo el orden público.
- Restricciones y/o limitaciones para la disponibilidad de recursos financieros.
Resistencia a la inclusión de nuevas tecnologías.
- Vulnerabilidad al obtener archivos e informes.

Conclusión del Cruce de Información del FODA

6.5.1. Potencialidades (Fortalezas + Oportunidades)

Fortalecer el sistema de seguridad optimizando los medios y recursos humanos disponibles, y la incorporación de tecnologías avanzadas.

6.5.2. Desafíos (Debilidades + Oportunidades)

- Potenciar la seguridad del Palacio de Gobierno y su área de influencia coordinando acciones e integrando y aumentando los recursos tecnológicos con las Fuerzas Armadas de la Nación y la Policía Nacional.

6.5.3. Nivel de Riesgo (Fortalezas + Amenazas)

- Incorporación de tecnología, limitada por la disponibilidad de recursos financieros y dificultad para obtener reemplazos idóneos.

6.5.4. Limitaciones (Debilidades + Amenazas)

- Cobertura de seguridad adecuada en múltiples frentes condicionada por la limitada disponibilidad de recursos humanos y tecnológicos.

7. Lineamientos Estratégicos

- Fortalecer el sistema de seguridad mediante la optimización del empleo de los medios y recursos humanos disponibles.
- Promover la incorporación de nuevas tecnologías para potenciar el sistema de seguridad.
- Fomentar la participación ciudadana y la transparencia de las gestiones institucionales.



8. Objetivos Estratégicos

Perspectiva: Grupo de Interés

- Mantener un ambiente seguro y protegido en torno al Palacio de Gobierno y su área de influencia a través de un sistema de seguridad efectivo.
- Fortalecer la imagen de la institución ante los Grupos de Interés, ampliando las audiencias, enlaces y comunicación con el público interno y externo.

Perspectiva: Procesos Internos

- Fortalecer el sistema de seguridad física y de las Instalaciones.
- Facilitar el acceso a las informaciones de contenido público.



Perspectiva: Aprendizaje, crecimiento e innovación

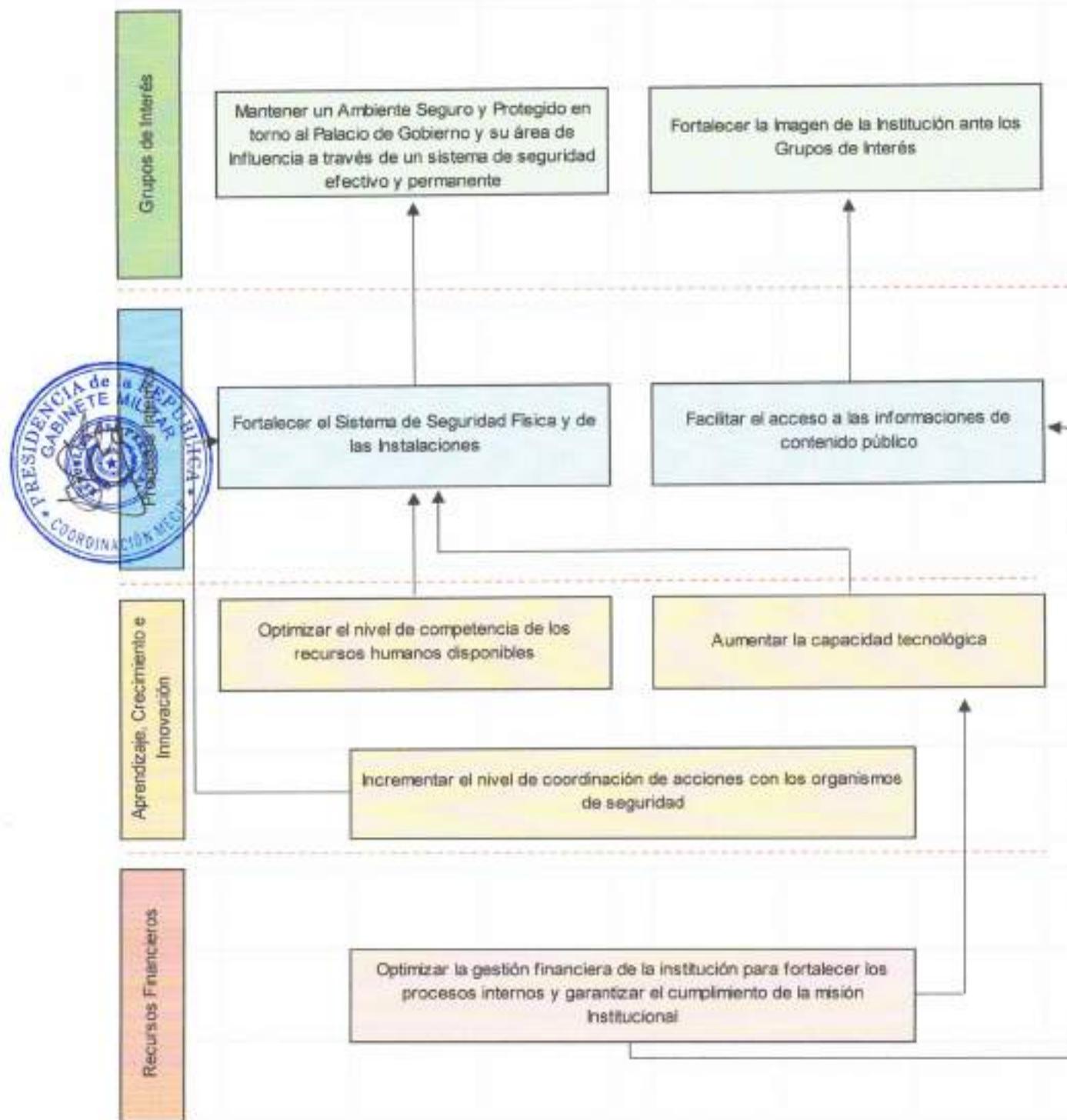
- Optimizar el nivel de competencia de los recursos humanos disponibles.
- Aumentar la capacidad tecnológica.
- Incrementar el nivel de coordinación de acciones con los organismos de seguridad.

Perspectiva: Recursos Financieros

- Optimizar la gestión financiera de la Institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.



9. Mapa Estratégico (Acciones Estratégicas)





10. Matriz de alineación de Objetivos Estratégicos con los Objetivos del PND 2030

**GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2024-2026**

Matriz de Alineación de los objetivos estratégicos del GABIMIL con los objetivos de PDN 2030

Eje Estratégico PND 2030	Estrategia PND 2030	Lineamientos Estratégicos	Lineamientos Estratégicos	Objetivos Estratégicos
2. Crecimiento Económico Inclusivo	2.2 Competitividad e Innovación: Seguridad jurídica y desarrollo de un gobierno abierto, transparente y eficiente, con adecuado apoyo a la producción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, logística y telecomunicaciones, teniendo como fundamento la educación superior, la innovación, la investigación y el desarrollo tecnológico.	2.2.10. Gobierno Abierto y Transparente: Implementación de la ley de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Diseño e implementación de una política de datos abiertos y promoción de la generación de capacidades en la Sociedad Civil para su utilización	Fomentar la participación ciudadana y la transparencia de las gestiones institucionales.	<p>Fortalecer la imagen de la institución ante los grupos de interés.</p> <p>Facilitar el acceso a las informaciones de contenido público</p> <p>Optimizar las gestiones financieras de la institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional</p>
		2.2.11. Defensa Nacional: Reorganizar las fuerzas públicas asegurando la idoneidad de los servidores y el funcionamiento eficiente con herramientas modernas		<p>Mantener un ambiente seguro y protegidos en torno al Palacio de Gobierno y su RE de influencia a través de un sistema de seguridad efectivo</p> <p>Fortalecer el sistema de seguridad física y de las instalaciones</p> <p>Optimizar el nivel de competencia de los recursos humanos disponibles</p> <p>Incrementar el nivel de coordinación de acciones con los organismos de seguridad</p>
			Promover la incorporación de tecnología avanzadas para potenciar el sistema de seguridad	Aumentar la capacidad tecnológica



11. Cuadro de Mando Integral

MEDIOS	Fecha de Finalización	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026
	Fecha de Inicio	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024
	Líder de Implementación	DGS	RRPP	Dpto Policial	DGS	DGI	UTA/DITIC
	Iniciativa Estratégicas y Proyectos	Medidas de Seguridad Activas y Paivas	Plan de RRPP	Registro de Personas	Servicio en Guarnición	Plan de Cobertura de CCTV	Publicación de información conforme al Art. 3º de la Ley N° 5189
META/TIEMPO	Responsable de la Meta	DGS	RRPP	Dpto Policial	DGS	DGI	UTA/DITIC
	Meta 2026	0%	85%	...	36500%	100%	100%
	Meta 2024	0%	85%	...	36500%	100%	100%
MEDIDAS	Línea Base	0%	80%	...	36500%	90%	100%
	Frecuencia de Medición	Mensual	Anual	Mensual	Anual (reporte mensual de avance)	Anual	Mensual
	Fórmula	Nº de Incidentes mes	Nº de opiniones positivas *100/Nº de encuestados	Nº de personas registradas/mes	Nº de días de cobertura/año	Nº de puntos críticos cubiertos *100/Nº de puntos críticos	Se tomará como referencia el informe de monitoreo de la SFP
MAPA ESTRATEGICO	Definición Operacional	Mide el número de incidentes ocurridos en el Palacio de Gobierno y su área de influencia		Mide la cantidad de personas que ingresan al Palacio de Gobierno	Mide la cobertura de seguridad proporcionada en el Palacio de Gobierno	Mide la cantidad de puntos críticos cubiertos con cámaras de seguridad	Mide el nivel de acatamiento de las disposiciones de la Ley N° 5189
	Indicador	Nº de incidentes registrados	Índice de percepción del público externo	Nº de personas registradas	Nº de días con cobertura de seguridad permanente	Nº de puntos críticos cubiertos con cobertura de vigilancia remota	Nivel de cumplimiento de la Ley N° 5189
	Prioridad	15%	5%	10%	15%	10%	5%
PERSPECTIVAS	Estrategias	Optimizar el sistema de seguridad del Palacio de Gobierno y su área de influencia	Posicionar al GBIM IL como referente en materia de seguridad	Ejercer un control positivo sobre el movimiento de personas en el Palacio de Gobierno	Establecer un perímetro de seguridad permanente en torno al Palacio de Gobierno	Acrecentar el nivel de vigilancia remota a los puntos críticos en el área de influencia del Palacio de Gobierno	Mejorar el nivel de disponibilidad de información no clasificada para el público externo
	Objetivos Estratégicos	Mantener un ambiente seguro y protegido en torno al Palacio de Gobierno y su área de influencia a través de un sistema de seguridad efectivo	Fortalecer laImagen de la Institución ante los grupos de interés	Fortalecer el sistema de seguridad física y de las instalaciones			Facilitar el acceso a las informaciones de contenido Público
PERSPECTIVAS		GRUPO DE INTERES		PROCESOS INTERNOS			



MEDIOS	Fecha de Finalización	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026	1/12/2026
	Fecha de Inicio	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024	1/1/2024
	Líder de Implementación	DIROP	DGI	DIROP	DGAF	DGAI	UTA/DITIC
	Iniciativa Estratégicas y Proyectos	Curso CASEVI	Plan de implementación de herramientas tecnológicas en el Sistema de Seguridad	Plan de acción conjunta	Gestión para ejecución del presupuesto	Plan de auditoría interna	Publicación de información conforme al Art. 8º de la Ley N°5282
META/TIEMPO	Responsable de la Meta	DIROP	DGI	DIROP	DGAF	DGAI	UTA/DITIC
	Meta 2026	100%	...	Si	90%	100%	100%
	Meta 2024	90%	...	Si	85%	90%	100%
MEDIDAS	Línea Base	80%	...	Si	80%	80%	80%
	Frecuencia de Medición	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Mensual
	Fórmula	Nº de personal con entrenamiento "DUN" de personales	Herramientas utilizadas/Herramientas disponibles	*Se tendrá en cuenta la disponibilidad o no de planes de acción conjunta con otros organismos de seguridad	Presupuesto ejecutado *100/Presupuesto programado	Auditoría ejecutada *100/Auditoría programadas	*Se tomará como referencia el informe de panel de transferencia activa de la SENAC
	Definición Operacional	Mide la cantidad de personal con entrenamiento especializado en protección de dignatarios y áreas vitales	Identifica las herramientas tecnológicas empleadas en la cobertura de seguridad	Evaluá la disponibilidad de planes de acción conjunta con organismos de seguridad	Mide el nivel de ejecución presupuestaria con relación a presupuesto programado	Mide el nivel de cumplimiento de las auditorías programadas para el año	Mide el nivel de acatamiento de las disposiciones de la Ley N°5282
MAPA ESTRATEGICO	Indicador	Nº de personal con entrenamiento especializado	Nº de herramientas tecnológicas de seguridad activas	Existencia de planes de acción conjunta	Nivel de ejecución presupuestaria	Nivel de cumplimiento de auditoría programadas	Nivel de cumplimiento de la Ley N° 5282
	Prioridad	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Estrategias	Elevar Capacidad operacional del personal	Incrementar el empleo de la tecnología en el sistema de seguridad	Implementar Planes de acción conjunta con los organismos de seguridad del estado	Mejorar el gasto presupuestario	Fortalecer el Sistema de control interno	Incrementar el nivel de transparencia de la gestión administrativa
Objetivos Estratégicos	Optimizar el nivel de competencia de los recursos humanos disponibles	Aumentar la capacidad tecnológica	Incrementar el nivel de coordinación de acciones con los organismos de seguridad	Optimizar la gestión financiera de la institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional			
	PERSPECTIVAS	Aprendizaje, Crecimiento e Innovación			Recursos Financieros		



ANEXOS

12. Ficha del indicador

Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 1

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mantener un ambiente seguro y protegido en torno al Palacio de Gobierno y su área de influencia a través de un sistema de seguridad efectivo.
OBJETIVO OPERATIVO	Optimizar el sistema de seguridad del Palacio de Gobierno y su área de influencia.
RESPONSABLE	Director General de Seguridad.
NOMBRE DEL INDICADOR	Incidentes Registrados.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide el número de incidentes ocurridos en el Palacio de Gobierno y su área de influencia durante el periodo de un mes.

FORMA DE CALCULO

Número de incidentes / mes

UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
LÍNEA BASE	0
TIPO DE INDICADOR	Impacto

ARCHIVO ANEXO

ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de Novedades. - Libro de Servicios de Monitoreo - Libro de Servicios y Guardia
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el registro de los eventos más resultantes ocurridos en el transcurso de una jornada de servicio de guardia.





Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 2

OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la imagen de la Institución ante los grupos de Interés.
OBJETIVO OPERATIVO	Posicionar al GABIMIL como referente en materia de seguridad.
RESPONSABLE	Director de Relaciones Públicas.
NOMBRE DEL INDICADOR	Índice de percepción del público externo.
DEFINICION	El presente indicador mide la imagen institucional y la confianza en este por parte del público externo.

FORMA DE CALCULO

Números de opiniones positivas * 100 / Números de encuestados



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LINEA DE BASE	80%
TIPO DE INDICADOR	Impacto.

ANEXO ARCHIVO

ARCHIVO	- Encuesta sobre percepción del público externo sobre la institución.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Consiste en documentos en lo que se registran la percepción que tiene el público externo sobre la institución y la confianza que siente hacia esta.



Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 3

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fortalecer el sistema de seguridad física y de las Instalaciones.
OBJETIVO OPERATIVO	Ejercer un control positivo sobre el movimiento de personas en el Palacio de Gobierno y sus alrededores.
RESPONSABLE	Director de Destacamento Policial.
DEL INDICADOR	Personas registradas.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide la cantidad de personas que ingresan al Palacio de Gobierno.

FORMA DE CALCULO

Número de personas registradas *Mes



UNIDAD DE MEDIDA	Unidad.
LÍNEA BASE	--
TIPÓ DE INDICADOR	Proceso.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Registro de Personas. - Cuaderno de Novedades de la Guardia
DESCRIPCION DEL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento en la que se detallan la cantidad y las actividades de personas que han ingresado al Palacio de Gobierno luego de pasar por los controles pertinentes.



Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 4

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fortalecer el sistema de seguridad física y de las Instalaciones.
OBJETIVO OPERATIVO	Establecer un perímetro de seguridad permanente en torno al Palacio de Gobierno.
RESPONSABLE	Director General de Seguridad.
NOMBRE DEL INDICADOR	Días con cobertura de seguridad permanente.
DEFINICION	El presente indicador mide la cobertura da seguridad proporcionada en el Palacio de Gobierno.

FORMA DE CALCULO

Número de días de cobertura *Año



UNIDAD DE MEDIDA	Unidad.
LÍNEA BASE	365
TIPO DE INDICADOR	Producto.

ARCHIVO ANEXO

ARCHIVO	- Orden del Día. (Nombramientos para Servicios de Guardia).
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Es el documento en que se detallan la cobertura diaria de seguridad y se designan los respectivos responsables o encargados de desempeñar las funciones. La responsabilidad de cobertura de seguridad es por un periodo de 24 horas.



Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 5

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fortalecer el sistema de seguridad física y de las instalaciones.
OBJETIVO OPERATIVO	Acrecentar el nivel de vigilancia remota de los puntos críticos en el área de influencia del Palacio de Gobierno.
REPOSABLE	Director General de Información.
NOMBRE DEL INDICADOR	Puntos críticos con cobertura de vigilancia remota.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide la cantidad de puntos críticos cubiertos con cámaras de seguridad.

FORMA DE CALCULO

Números de puntos críticos cubiertos * 100 / Números de puntos críticos



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	90%.
TIPO DE INDICADOR	Producto.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Cobertura de CCTV. - Ordenes de servicio.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento que contiene el relevamiento de puntos críticos dentro del área de influencia del Palacio de Gobierno y la disponibilidad de cobertura de estos con cámaras de seguridad.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 6

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Facilitar el acceso a las informaciones de contenido público.
OBJETIVO OPERATIVO	Mejorar el nivel de disponibilidad de información no clasificada para el público externo.
RESPONSABLE	Responsable de la UTA/ Director de TIC.
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de cumplimiento de Ley N° 5189/14.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide el nivel de acatamiento de las disposiciones de la Ley N° 5189/14.

FORMA DE CÁLCULO

Evaluación realizada por la SFP.



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	100%
TIPO DE INDICADOR	Producto.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	- Informe de Monitoreo de la Ley N° 5189/14.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento que contiene la evaluación mensual realizada por la Secretaría de la Función Pública sobre el acatamiento de las disposiciones sobre publicación de informaciones establecidos en la Ley N° 5189/14.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 7

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Optimizar el nivel de competencia da los recursos humanos disponibles.
OBJETIVO OPERATIVO	Elevar la Capacidad operacional del personal.
RESPONSABLE	Director de Operaciones.
NOMBRE DEL INDICADOR	Personal con entrenamiento especializado.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide la cantidad de personal con entrenamiento especializado en protección de dignatarios.

FORMA DE CÁLCULO

Número de personal con entrenamiento "100/ Número de personales.



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	90%
TIPO DE INDICADOR	Proceso.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	- Planilla de Registro de Personal con entrenamiento especializado (CASEVI).
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento que contiene la nómina de todo el personal que cuenta con el Curso CASEVI.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 8

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Aumentar la capacidad tecnológica.
OBJETIVO OPERATIVO	Incrementar el empleo de la tecnología en el sistema de seguridad.
RESPONSABLE	Director General de Información.
NOMBRE DEL INDICADOR	Cámaras de vigilancia activas.
DEFINICIÓN	El presente indicador identifica las herramientas tecnológicas empleadas en la cobertura de seguridad.

FORMA DE CÁLCULO

Herramientas Utilizadas / Herramientas Disponibles.



UNIDAD DE MEDIDA	n/a.
LÍNEA BASE	n/a.
TIPO DE INDICADOR	Proceso.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	- Plan de implementación de herramientas tecnológicos en el Sistema de Seguridad.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento que contiene detalles del relevamiento de las herramientas tecnológicas empleadas en el sistema de seguridad y la proyección sobre incorporación de otras herramientas disponibles.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 9

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Incrementar el nivel de coordinación de acciones con los organismos de seguridad.
OBJETIVO OPERATIVO	Implementar planes de acción conjunta con los organismos de seguridad del Estado.
RESPONSABLE	Director de Operaciones.
NOMBRE DEL INDICADOR	Planes de acción conjunta.
DEFINICIÓN	El presente indicador evalúa la disponibilidad o no de planes de acciones conjuntas con los organismos de seguridad del Estado.

FORMA DE CÁLCULO

Indicar la disponibilidad o no.



UNIDAD DE MEDIDA	--
LÍNEA BASE	--
TIPO DE INDICADOR	Proceso
ARCHIVO	- Plan de acción conjunta.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento que contiene detalles de acciones conjuntas con otros organismos de seguridad para la protección del Palacio de Gobierno y su área de influencia.-



Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 10

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Optimizar la gestión financiera de la Institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
OBJETIVO OPERATIVO	Mejorar el gasto presupuestario.
RESPONSABLE	Director General de Administración y Finanzas.
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de Ejecución Presupuestaria.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide el nivel de ejecución presupuestaria con relación al presupuesto programado.

FORMA DE CÁLCULO

Presupuesto ejecutado * 100/ Presupuesto programado.



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	80%
TIPO DE INDICADOR	Insumos
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución presupuestaria. - Informe de Auditoría interna.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento en el que se describe y evalúa el presupuesto ejecutado en relación al presupuesto programado.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 11

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Optimizar la gestión financiera de la Institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
OBJETIVO OPERATIVO	Fortalecer el sistema de control interno.
RESPONSABLE	Director General de Auditoría Interna.
NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimientos de Auditorias Programadas.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide el nivel de cumplimientos de las auditorias programado para el año.

FORMA DE CÁLCULO

Auditorias ejecutadas * 100 / Auditorias programadas.



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	80%
TIPO DE INDICADOR	Producto.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	- Plan de Auditorias Internas. - Informe de Auditoria Interna.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Es un documento en el que es detallada todas las auditorias programadas y se indica cuales fueron ejecutadas.



Gabinete Miliar de la Presidencia de la República

Plan Estratégico Institucional 2024-2026

FICHA DEL INDICADOR N° 12

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Optimizar la gestión financiera de la Institución para fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
OBJETIVO OPERATIVO	Incrementar el nivel de transparencia de la gestión administrativa.
RESPONSABLE	Responsable de la UTA / Director de TIC.
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de cumplimiento de la Ley 5282/14.
DEFINICIÓN	El presente indicador mide el nivel de acatamiento de las disposiciones de la Ley N° 5282/14.

FORMA DE CÁLCULO

Evaluado por la SENAC



UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
LÍNEA BASE	100%
TIPO DE INDICATOR	Producto.
ARCHIVO ANEXO	
ARCHIVO	- Informe del Panel de Transparencia Activa de la SENAC.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	- Documento que contiene la evaluación mensual realizada por la Secretaría Nacional de Anticorrupción sobre el cumplimiento de las disposiciones del Art. 8º de la Ley N° 5282/14.



Gabinete
Militar

**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | TETÁ
PARAGUÁI**

13. Consideraciones finales

Este Plan constituye una guía para brindar las orientaciones necesarias que mantengan los esfuerzos institucionales para lograr el cumplimiento de su función principal que es brindar seguridad al Excelentísimo Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, a las instalaciones y su área de influencia.

En tal sentido es importante señalar que el presente documento también estará sujeto a evaluaciones y revisiones periódicas en todos los niveles, con el objetivo principal de mejorar constantemente las tareas realizadas y buscar la excelencia en el cumplimiento de la misión institucional.



JOEL MURDOCH SALINAS
My Cab – Coordinador del MECIP



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 149/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO - VERSIÓN 3 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 28 de junio de 2024

VISTO: La Nota N° 02/2024 de fecha 28 de junio de 2024, de la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación de la Política de Control Interno – Versión 3 del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2.699 del 22 de junio de 2004 "Por el cual se modifican los Artículos 2º, 4º y 7º del Decreto N° 7.208 del 28 de setiembre de 1990 y el Artículo 5º del Decreto N° 1.039 del 26 de noviembre de 2003", expresa en su Artículo 1º: "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República, "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP 2015".

Que, la Resolución JGM N° 306/19 de fecha 30 de diciembre de 2019, "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP 2015, PARA SU APLICACIÓN EN EL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Que, el Acta N° 01/2024 de fecha 20 de junio de 2024, manifiesta la reunión de la Comisión para el estudio, análisis y revisión de la Política de Control Interno – Versión 3 del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Que, el Acta N° 02/2024 de fecha 28 de junio de 2024 de la Comisión, resuelve elevar el Proyecto de la Política de Control Interno – Versión 3, a conocimiento y consideración del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones.

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

R E S U L V E:

Art.1º.- APROBAR la VERSIÓN 3 DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, conforme al Anexo de la presente Resolución.



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 149/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO - VERSIÓN 3 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

- Art. 2º.- ENCARGAR** a la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MÉCIP), el seguimiento y monitoreo de su implementación y de los resultados, en coordinación con todas las áreas de la institución.
- Art. 3º.- ESTABLICER** la revisión anual del documento aprobado en el artículo 1º de esta Resolución, por parte de la Comisión del Control Interno, para asegurar su conveniencia y adecuación continua de conformidad a las normativas vigentes.
- Art. 4º.- DEJAR** sin efecto la Resolución JGM N° 137/2021 de fecha 07 de setiembre de 2021, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO - VERSIÓN 2 DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".
- Art. 5º.- COMUNICAR,** a quienes corresponda, archivar.



GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Gabinete
Militar

GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI



POLITICA DE CONTROL INTERNO

V E R S I O N – 3



Contenido

1. Presentación	1
2. Propósito	1
3. Compromiso Institucional	1
4. Marco de Actuación	1
5. Directrices	2
6. Componente de Ambiente de Control	2
7. Componente Control de la Planificación	3
8. Componente Control de la Implementación	4
9. Componente Control de la Evaluación	4
10. Componente Control para la Mejora Continua	5
11. Compromiso de la Alta Dirección	5
12. Acuerdos y Compromisos Éticos	5
13. Protocolo de buen Gobierno	5
14. Política de Talento Humano	5



1. Presentación

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República, tiene la responsabilidad de desarrollar el Control Interno con el fin de crear las condiciones para el ejercicio del control, como proceso integral aplicado por la máxima autoridad y los funcionarios de cada dependencia y proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El Control Interno está orientado a cumplir con el marco legal, normativo, técnico y administrativo, así como promover la efectividad de las operaciones de la institución, bajo principios éticos y de transparencia y corregir las deficiencias de gestión, mediante la adopción de medidas oportunas.

El fortalecimiento de la cultura de la autorregulación, autocontrol y autoevaluación como principios del control interno constituyen un desafío para el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por tanto, surge como elemento esencial la implementación efectiva del MECIP – 2015, cuyos componentes, principios y elementos se traducen en los planes, métodos, políticas y procedimientos para cumplir con la misión, los objetivos y metas de la Institución.

2. Propósito

La Política de Control Interno del Gabinete Militar de la Presidencia de la República tiene por objeto instituir las disposiciones que todas las dependencias deberán observar para el diseño, implementación, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, que se aplicarán a todos los procesos estratégicos, operativos y de apoyo.

3. Compromiso Institucional

La Máxima Autoridad Institucional y su Equipo Directivo asumen el compromiso de desarrollar y mantener un sistema de control interno eficiente y efectivo mediante mejores prácticas en esta materia, debiendo aplicar los criterios definidos en esta política para la realización de actividades de control preventivas, correctivas y de detección en los procesos a sus cargos, en armonía con las necesidades y operaciones de la Institución.

4. Marco de Actuación

- Adoptar el Sistema de Control Interno y el conjunto de principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos para proporcionar un grado de seguridad razonable en las operaciones de la Institución.
- Aplicar como marco conceptual las Normas de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP – 2015.
- Aclarar el ordenamiento jurídico en materia de control interno y la normatividad aplicable a cada uno de ellos.
- Aceptar como criterio fundamental del Sistema de Control Interno, el autocontrol, la autorregulación y la autogestión.



- Evaluar el Sistema de Control Interno, así como su mejoramiento continuo con periodicidad.
- Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos y los cargos equivalentes son responsables del diseño, implementación, evaluación, actualización y mejora continua.
- La Auditoría Interna Institucional realizará las evaluaciones al Control Interno basadas en los criterios de la evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República y propondrá las recomendaciones para su mejora continua.

5. Directrices

- Identificar los puntos de control principales y aplicar en sus dependencias.
- Realizar seguimiento periódico respecto de los puntos de control principales para garantizar el monitoreo continuo y eficaz de los controles internos.
- Optimizar los procesos y los controles internos en función a las deficiencias para mejorar la eficacia operativa y ayudar a lograr los objetivos institucionales.
- Llevar a cabo evaluaciones de control semestral o cuando sea necesario para examinar el diseño general de los procesos y la eficiencia de la ejecución de cada dependencia, luego reportar los resultados a la Auditoría Interna.

6. Componente de Ambiente de Control

- Asumir la responsabilidad sobre la efectividad del sistema de control interno.
- Asegurar que se establezca la política de control interno.

• Cumplimiento estricto de la totalidad de los requisitos exigidos en la Norma de Control Interno MRCIP 2015, por parte de todos los componentes de la Institución.

• Adopción de una gestión por procesos que se enfoque en las necesidades y expectativas del usuario del servicio y a identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos

- Comunicar su contenido y ajuste a todos los ciudadanos y funcionarios del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, evaluando los medios más idóneos para una comunicación efectiva.
- Proveer los recursos que las diferentes dependencias del Gabinete Militar de la Presidencia de la República requieren para implementar un Sistema de Control Interno efectivo.
- Dirigir y apoyar a todos los niveles de la organización para contribuir a la efectividad del sistema de Control Interno.
- Dar acceso a la Política de Control Interno a los grupos de interés.
- Adoptar la cultura de la mejora continua.
- Todos los componentes del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, deberán asumir la responsabilidad de la efectividad y funcionamiento del Control Interno, en el ámbito de la ejecución de sus procesos, con mayor responsabilidad para aquellos, quienes se desempeñen en funciones de conducción política, administrativa y estratégica, tales como Directores y Jefes.



- Establecer los mecanismos necesarios para que los componentes de la Institución internalicen una conciencia de control que influya profundamente en la cultura organizacional, manteniendo su orientación hacia el cumplimiento de su función constitucional, legal y la finalidad social del Estado, rigiéndose por principios, valores y comportamiento éticos.
- Disponer que para el diseño del Código de Ética y la definición de los acuerdos y compromisos éticos por dependencia, se tenga presente, la función legal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, su misión, visión y principios acordados por los funcionarios.
- Asimismo, la definición de la cultura institucional considerará lineamientos normativos asociados con la integridad, la transparencia y la eficiencia de la función administrativa. El código deberá además ser elaborado de forma participativa y consensuada.
- Comunicar a los funcionarios responsables del diseño del documento orientador del comportamiento ético del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, la identificación de prácticas éticas, incluyendo el compromiso con la igualdad y la no discriminación; como los aspectos relacionados con la conducta con los distintos grupos de interés, tanto internos como externos y otros factores humanos.
- Los responsables del Comité de Ética identificarán los mecanismos más idóneos para asegurar que los acuerdos y compromisos éticos se comuniquen a todos los funcionarios con la intención de que estén conscientes de sus responsabilidades y obligaciones.
- Todos los funcionarios de la Institución, serán responsables de conocer y aplicar los valores y principios del código de Ética, debiendo los responsables de la alta dirección y jefes de áreas, evaluar periódicamente que las personas componentes de su equipo observen y apliquen los preceptos establecidos en ese documento.



Componente Control de la Planificación

- El Gabinete Militar de la Presidencia de la República adopta esta Política de Control Interno como marco de referencia para orientar su gestión hacia el cumplimiento de su Misión, el logro de su Visión y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- La institución definirá en forma periódica su misión y visión en coherencia con la definición de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y las Leyes.
- Para el Direccionamiento Estratégico, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República adopta los siguientes criterios:
 - La definición de los niveles de revisión y aprobación asociados.
 - La determinación de las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica.
 - El establecimiento de los objetivos institucionales, en las funciones, niveles y procesos pertinentes, y asegurando que los mismo sean coherentes con la misión y visión institucional.
 - La definición de los cursos de acción necesarios para el logro de su misión, visión y objetivos institucionales, para un periodo de tiempo determinado.



- Orientar la operación del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada, bajo los siguientes criterios:
 - Se enfocará en el diseño de procesos competitivos, capaces de reaccionar a los cambios, mediante el control y evaluación constante.
 - Contribuirá a que las actividades se desarrollen hacia la plena satisfacción de los grupos de interés y de sus necesidades.

8. Componente Control de la Implementación

- El Gabinete Militar de la Presidencia de la República definirá las políticas operacionales y los controles necesarios para mitigar los riesgos y tendrá en consideración la adopción de procedimientos formales para los procesos misionales y cuya ejecución sean consideradas críticas para el cumplimiento de la misión institucional.
- Para el diseño de los procedimientos tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Describir la forma o ruta requerida para ejecutar un proceso, y definir los parámetros de operación, las actividades y tareas, que garanticen el cumplimiento del objetivo perseguido.
 - b) Definir los flujos de información necesarios para la adecuada gestión y operación de la institución.
 - c) Asignar las responsabilidades que le competen a cada funcionario para que la institución desarrolle adecuadamente su función y misión.

9. Componente Control de la Evaluación

El Gabinete Militar de la Presidencia de la República ejecutará evaluaciones sistemáticas para determinar la suficiencia y adecuado funcionamiento de los componentes del control interno.

Para el seguimiento y medición del control interno aplicará la medición de la efectividad del sistema de control interno. Con ello se pretende demostrar la capacidad de los controles para contribuir al logro de los resultados planificados, y los procedimientos que, posteriormente, faciliten adoptar las medidas correctivas que sean necesarias cuando se presenta algún incumplimiento o debilidad.

- El Gabinete Militar de la Presidencia de la República definirá indicadores en los niveles estratégicos y operativos para monitorear el nivel de avance del logro de los objetivos institucionales, con el objetivo de tomar medidas oportunas en los casos que se detecten riesgos de incumplimientos.
- Para la definición de los indicadores se considerarán los siguientes criterios:
 - Factor clave a evaluar
 - Origen de la información
 - Frecuencia de medición
 - Metas y rangos de tolerancia
 - Responsables del seguimiento
- Los indicadores diseñados para la medición del desempeño, serán revisados por las áreas responsables de su registro, al menos una vez por año o cuando sea necesario y controlarán que las acciones a ser implementadas por la organización estén ajustadas a los cambios en el entorno.



10. Componente Control para la Mejora Continua

- El Gabinete Militar utilizará los resultados de las auditorias, análisis de datos, informes sobre implementación de acciones correctivas y preventivas, y el análisis crítico de la máxima autoridad, con el fin de mejorar continuamente la efectividad del sistema de control interno.
- Adquirirá el compromiso de promover la mejora continua en los procesos institucionales a través de encuestas y entrevistas a los diversos grupos de intereses.
- Arbitrará los medios necesarios para asegurar la implementación de las acciones orientadas a introducir las mejoras propuestas y realizará el seguimiento y la evaluación de las mismas para garantizar que sea un proceso continuo.

11. Compromiso de la Alta Dirección

- Política de Control Interno

12. Acuerdos y Compromisos Éticos

- Código de Ética

13. Protocolo de Buen Gobierno

- Código de Buen Gobierno

14. Política de Talento Humano

- Política de Talento Humano




JOEL MURDOCH SALINAS
My Cab – Coordinador del MECIP



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 63/2025

POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC), DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 27 de febrero de 2025

VISTO: La necesidad de conformar el Comité responsable de las actividades y procesos que hacen a la implementación del Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano (MRCC), de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 2991 de fecha 6 de diciembre de 2019, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL «MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO», SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO"; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 5189/2014 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY".

Que, la Ley N° 5282/2014 "DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

Que, la Ley N° 7389/2024, "QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN NACIONAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY", establece en el Artículo 2º.- **Órgano Rector.** El órgano rector y coordinador del régimen de integridad, transparencia y prevención de la corrupción es la Contraloría General de la República, en adelante CGR, en el marco de sus funciones y atribuciones constitucionales y legales...".

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003", expresa en su Artículo 1º.- "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

RESUELVE:

Art. 1º.- CONFORMAR el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la siguiente manera:

1. Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (Unidad Impulsora)
2. Director General de Seguridad



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 63/2025

POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC), DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

-2-

3. Director General de Información
4. Director General de Administración y Finanzas
5. Auditor Interno Institucional
6. Coordinador del MECIP
7. Director de Recursos Humanos
8. Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Art. 2º.- DISPONER que el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano elabore el Plan Anual de Rendición de Cuentas, el cual deberá ser presentado a la máxima autoridad en la brevedad posible.

Art. 3º.- El Comité queda facultado a requerir a todas las dependencias la información necesaria para la mejor elaboración de los informes respectivos.

Art. 4º.- DESIGNAR a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción como unidad impulsora, en la coordinación del proceso de la implementación del Manual de Rendición de Cuentas en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Art. 5º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GENERAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 64/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de febrero de 2025

VISTO: La Nota N° 06/2025 de fecha 27 de febrero de 2025, de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual eleva el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, para el Ejercicio Fiscal 2025; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 5189/2014 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY".

Que, la Ley N° 5282/2014 "DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

Que, la Ley N° 7389/2024, "QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN NACIONAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY", establece en el Artículo 2º.- *Órgano Rector*. El órgano rector y coordinador del régimen de integridad, transparencia y prevención de la corrupción es la Contraloría General de la República, en adelante CGR, en el marco de sus funciones y atribuciones constitucionales y legales...".

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003", expresa en su Artículo 1º.- "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

Que, la Resolución JGM N° 63/2025 de fecha 27 de febrero de 2025, "POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC), DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual forma parte del Anexo de la presente Resolución.



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCIÓN JGM N° 64/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

-2-

Art. 2º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GENERAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministra Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 65/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de febrero de 2025

VISTO: La Nota N° 07/2025 de fecha 27 de febrero de 2025, de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, mediante la cual presenta el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 5189/2014 “*QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY*”.

Que, la Ley N° 5282/2014 “*DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL*”.

Que, la Ley N° 7389/2024, “*QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN NACIONAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY*”, establece en el Artículo 2º.- **Órgano Rector.** El órgano rector y coordinador del régimen de integridad, transparencia y prevención de la corrupción es la Contraloría General de la República, en adelante CGR, en el marco de sus funciones y atribuciones constitucionales y legales... ”.

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 “*POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003*”, expresa en su Artículo 1º.- “...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento”.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

RESUELVE:

Art. 1º.- APPROBAR el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual forma parte del Anexo de la presente Resolución.

Art. 2º.- COMUNICAR a quienes corresponda, archivar.



GABINETE MILITAR

GENERAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCION JGM N° 85/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ORGANIZACIÓN, COMPOSICIÓN Y DESPLIEGUE DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 21 de marzo de 2025

VISTO: La Nota N° 167 de fecha 20 de marzo de 2025, de la Dirección General de Seguridad, por medio de la cual eleva a su vez la Nota N° 35 de fecha 17 de marzo de 2025, referente a la Organización, la Composición y el Despliegue de la Estructura del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a fin de optimizar los servicios para el mejor cumplimiento de la misión institucional; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 *"POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990, Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003"*, expresa en su Artículo 1º: "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

R E S U E L V E:

Art. 1º- APROBAR la Organización, Composición y Despliegue del Gabinete Militar de la Presidencia de la República; de forma a confirmar en los respectivos cargos, funciones y deberes al personal militar y policial, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

Art. 2º- DISPONER la puesta en vigencia del mismo, a partir de la fecha de la presente Resolución.

Art. 3º- COMUNICAR a quienes corresponda, archivar.

GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ
Ministro del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 89/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE AUTORIZA SU USO.

Asunción, 27 de marzo de 2025

VISTO: La Nota N° 01/2025 de fecha 24 de marzo de 2025, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, por la cual solicita la aprobación y autorización para el uso de los Correos Electrónicos Institucionales; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 6562 de fecha 24 de junio de 2020, "DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL".

Que, el Decreto N° 4845 de fecha 12 de febrero de 2021, "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N.º 6562/2020, "DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL".

Que, la Guía Básica para la Elaboración del Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites V 2.0 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección General de Gobierno Electrónico, en la Sección de buenas prácticas establece como punto numero 2: "*La adopción del correo electrónico institucional, utilización de firma digital y firma electrónica para la tramitación interna de documentos digitales.*"

Que, con la aplicación gradual de la reglamentación a nivel Gobierno, se lograría una disminución del 50% en el uso e inversión en papel, impresoras, insumos de mantenimiento etc. introduciendo en su reemplazo sistemas tecnológicos que aportarán mayor eficiencia, transparencia y seguridad a la gestión pública.

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7.208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1.039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003", expresa en su Artículo 1º: "...Art. 4º.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

R E S U E L V E:

Art. 1º- APROBAR los Correos Electrónicos Institucionales del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, conforme al siguiente listado:



Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura

RESOLUCIÓN JGM N° 89/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE AUTORIZA SU USO.

-2-

1. Secretaría General - secretariageneral@gabimil.mil.py
2. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - tic@gabimil.mil.py
3. Mesa de Entrada - mesaentrada@gabimil.mil.py
4. Asuntos Jurídicos - direccionasuntosjuridicos@gabimil.mil.py
5. Unidad de Transparencia - transparencia@gabimil.mil.py
6. Recursos Humanos - rrhhgabimil@gabimil.mil.py
7. Dirección de Administración y Finanzas - dgaf@gabimil.mil.py
8. Unidad Operativa de Contrataciones - uoc@gabimil.mil.py
9. Dirección de Patrimonio - patrimonio@gabimil.mil.py
10. Dirección General de Seguridad - dgs@gabimil.mil.py
11. Destacamento Militar - destacamento.militar@gabimil.mil.py
12. Dirección de Logística - logistica@gabimil.mil.py
13. Departamento de Sanidad - sanidad@gabimil.mil.py
14. Dirección de Material Bélico - material.belico@gabimil.mil.py
15. Dirección de Operaciones DGS - operaciones@gabimil.mil.py
16. Destacamento Policial - destacamento.policial@gabimil.mil.py
17. Dirección General de Información - dgi@gabimil.mil.py
18. Dirección de Operaciones de Informaciones DGI - operaciones.dgi@gabimil.mil.py
19. Centro de Control del Sistema Integrado de Sistema de Seguridad - cecosis@gabimil.mil.py
20. Auditoría Interna - auditoriainterna@gabimil.mil.py
21. Modelo Estándar de Control Interno - mecip@gabimil.mil.py

Art.2º.- AUTORIZAR el uso de los Correos Electrónicos Institucionales del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, debiendo cada usuario ser responsable del buen cuidado de su contraseña.

Art. 3º.- COMUNICAR, a quienes corresponda, archivar.



GRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ

Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República