

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional*

RESOLUCIÓN N° 1210.-

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLITICAS DE RACIONALIZACION DE GASTOS PARA EL CONGRESO NACIONAL.**

Asunción, 14 de Julio de 2019.

**VISTO:** La necesidad de desarrollar un Plan de Racionalización de Gastos para el Congreso Nacional, que permita una optimización del uso de los recursos de la Institución.

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 6.258/2019 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019” – Cap. XVI – De las Políticas de Racionalización del Gasto, y el Decreto Reglamentario N° 1.145/19, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258 del 7 de Enero de 2019, “Que aprueba el Presupuesto General de Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”, en su Anexo A – “Guía de Normas y Procesos para la Ejecución del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”, Capítulo 16 – “De las Políticas de Racionalización del Gasto” Art. 413.

En uso de sus atribuciones:

**EL PRESIDENTE DEL CONGRESO NACIONAL**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Aprobar la Reglamentación del Plan de Racionalización del Gasto, por el cual se establecen las medidas de austeridad, economicidad y uso racional de los recursos de la Institución, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 6.258/2019 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019” y su Decreto Reglamentario 1.145/19 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258 del 7 de enero de 2019, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”.
- Art. 2°.-** Disponer que el Secretario General y el Secretario, conjuntamente con los altos funcionarios de la institución establezcan los mecanismos necesarios a fin de implementar las políticas y realicen un informe trimestral sobre las medidas adoptadas y el ahorro logrado gracias a su implementación.
- Art. 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 626 de fecha 14 de Enero del 2019 “POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLITICAS DE RACIONALIZACION DE GASTOS PARA EL CONGRESO NACIONAL”.
- Art. 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**Antonio Z. Sánchez O.**  
Secretario General

**Blas A. Llano R.**  
Presidente



Anexo a la Resolución N° 1210.-

**Políticas de Racionalización del Gasto  
Periodo Julio 2019 a Diciembre 2019**

Dentro de esta estrategia institucional, es de especial interés desarrollar las Políticas de Racionalización del Gasto cuyo objetivo general es el de garantizar un uso apropiado y óptimo de recursos que posibilite atender, con eficiencia y calidad, las prioridades de la institución, procurando no perder el norte respecto a la obligatoriedad de contar con lineamientos que den transparencia a la administración, lo que garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Es importante señalar que el cumplimiento de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria y será responsabilidad de cada parlamentario y funcionario dentro de la institución, ya que el apegarse a los mismos requiere de un esfuerzo especial, que conlleva la concientización para llevar a cabo sus actividades, buscando siempre el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos públicos.

Además, se debe considerar no ver la aplicación de los presentes lineamientos sólo como un esfuerzo por ahorrar recursos en términos económicos, sino como un compromiso de responsabilidad social para con la ciudadanía, y que los mismos constituirán paralelamente en un ahorro de insumos en términos de sustentabilidad, de manera tal que contemplen una contribución formativa para el cuidado del medio ambiente.

**ORIENTACIONES:**

- a) El Secretario General y el Secretario, conjuntamente con los altos funcionarios de la institución elaborarán las acciones que se deberán implementar, estableciendo actividades, áreas involucradas y responsables a fin de implementar estas políticas.
- b) Se realizarán acciones de difusión informativa, de concienciación y exhortación, tendientes a que los funcionarios conozcan y apliquen las medidas y acciones del uso racional, ahorro y contención de gastos que están descritos en este documento.
- c) En forma trimestral el Secretario General elaborará un informe al presidente del Congreso sobre las medidas adoptadas y el ahorro logrado gracias a su implementación, también podrán realizar recomendaciones que optimicen ciertos servicios y áreas y que contribuyan a lograr un ahorro de recursos sin perjudicar la misión institucional.
- d) La Dirección General de Auditoría Interna realizará una revisión del cumplimiento de las políticas y los planes de racionalización aprobados.

**DE LAS POLITICAS DE RACIONALIZACION DEL GASTO**

Las Políticas de Racionalización del Gasto contiene entre sus medidas, acciones tendientes al uso racional, ahorro y conservación de:

- a) Gastos de servicios gastronómicos y de alimentación
- b) Servicio de Comunicación



*Congreso Nacional*

- c) Pasajes y Viáticos
- d) Combustibles y Lubricantes
- e) Remuneraciones Extraordinarias
- f) Papelería e insumos para Oficina
- g) Equipamiento Informático
- h) Mantenimiento
- i) Energía Eléctrica
- j) Otros gastos

a) **Gastos de Servicios gastronómicos y de alimentación**

1. Los servicios de alimentación para reuniones o sesiones de autoridades de la institución y del personal, que requieran realizar reuniones de trabajo o sesiones, podrán incluir únicamente la provisión de agua, café, cocido y chipita.
2. Los servicios de suministro de comida podrán ser contratados para eventos internacionales, recepciones, agasajos o refrigerios ofrecidos por las autoridades, para casos de reuniones o eventos relacionados con actos o servicios de la Institución que incluyan la participación extranjera.
3. Todos los servicios deberán ser solicitados, conforme a requerimientos debidamente justificados, y autorizados por la presidencia para cada caso.

b) **Servicio de Comunicación:**

4. Se deberán establecer medidas y acciones tendientes al uso racional de las líneas telefónicas priorizando llamadas de carácter laboral.
5. Las llamadas a líneas celulares se limitarán solo a las oficinas autorizadas por la Presidencia, y debidamente justificadas.

c) **Pasajes y Viáticos:**

6. Las solicitudes de otorgamiento de pasajes y/o viáticos, presentadas por Senadores, deberán ser para gestiones oficiales inherentes a la función que desempeña dentro de la institución o cuando sea designado o invitado como representante del Congreso ante un estamento o evento internacional.
7. Las solicitudes de otorgamiento de pasajes y/o viáticos, presentadas por funcionarios, deberán ser exclusivamente para gestiones oficiales inherentes a la función que desempeña dentro de la institución, para capacitación en áreas específicas relacionadas a sus funciones o cuando sea designado como representante del Congreso ante un estamento o evento internacional.
8. Las solicitudes de viajes deberán presentarse como mínimo con 15 días de antelación a fin de obtener mejor cotización en pasajes que sean más ventajosas para la institución, las mismas deberán estar acompañadas de la invitación cursada o designación, especificando lugar y fecha exacta de la realización de la actividad, adjuntando programa a ser desarrollado y justificación del interés oficial de la participación.
9. Los viajes no podrán ser otorgados más de dos veces en el año para el caso de parlamentarios, con excepción de viajes realizados en calidad de miembros de organismos o entidades con representación parlamentaria o cuando sean designados por la Cámara como representante en actividades fuera del país y una vez al año en el caso de los funcionarios los que serán a propuesta de sus superiores inmediatos.

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional*

10. El viático, para los parlamentarios y funcionarios, será otorgado conforme se establece en la tabla aprobada en los anexos del decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto para el actual ejercicio fiscal, de acuerdo a la siguiente escala:
- a) Si no dispone de cobertura de pasajes y viáticos, se le asignarán el pasaje y el viático de acuerdo a la tabla aprobada.
  - b) Si dispone de pasaje y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos.
  - c) Si tiene cubierto el pasaje y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos.
  - d) Si dispone del pasaje, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos.
  - e) Si posee el pasaje, se le otorgará el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el decreto respectivo.
11. En los casos de viajes al interior del país, en misión parlamentaria, serán tramitadas exclusivamente para reuniones vinculadas a gestiones oficiales.
12. Los viáticos se registrarán de acuerdo a una escala aprobada para cada ejercicio fiscal, establecida para cada departamento del país, que tome en consideración los gastos de hospedaje y alimentación.
13. Cuando el traslado al interior se realice con viaje de ida y vuelta en el mismo día se abonará solo lo correspondiente a alimentación conforme a la tabla aprobada.
14. El viático correspondiente a hospedaje se abonará solo por pernoche efectivo de acuerdo a la escala estipulada.
15. Para viajes al interior del país solo serán autorizados los solicitados por las comisiones asesoras, a pedido del Presidente de la Comisión respectiva, de las diferentes bancadas con solicitud del líder o vice-líder y de senadores vinculados a sus gestiones como legisladores.
16. Solo se autorizara el pago de viáticos de un funcionario o asesor y un chofer para acompañar a las comitivas oficiales para viajes al interior del país.
17. No serán autorizados pago de viático a funcionarios comisionados de otras instituciones que prestan servicios en la institución, con excepción del personal expresamente autorizados por la máxima autoridad.

d) **Combustibles y Lubricantes**

18. Analizar estrategias y establecer criterios para un uso más racional de los combustibles solo para casos autorizados por la Presidencia, dentro de las políticas de uso racional y para fines institucionales.

e) **Remuneración Extraordinaria y Adicionales:**

19. Cada Dirección General/Dirección debe analizar las cargas de trabajo existente de acuerdo con su programa de trabajo, planificando los mismos de manera a evitar, en lo

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional*

posible, el pago de horas extraordinarias, con el propósito de contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos de la institución.

20. Realizar análisis sobre la factibilidad de implementar horarios rotativos de funcionarios de manera a cubrir todas las áreas, en especial las que prestan servicio al público en forma directa.
21. La realización de trabajo extraordinario deberá ser autorizada previamente por el presidente del Congreso en cada caso y por cada mes.
22. No será autorizado ningún pago de remuneraciones extraordinarias si no se presenta un informe de los trabajos realizados debidamente certificado por el responsable de cada área.

f) **Papelería e Insumos para las Oficinas**

23. Cada oficina deberá realizar los pedidos de papelería e insumos estrictamente en la cantidad y medida indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
24. Se deberá utilizar papel reciclado para los documentos de carácter interno y borradores de documentos sujetos a cambios y correcciones.
25. Los útiles de oficina, adquiridos por la institución, son de uso exclusivo para las labores que tengan relación con la función de cada uno, siendo personalmente responsables por el mal uso y deterioro de las mismas.
26. Las comunicaciones de carácter interno deberán difundirse, preferentemente, haciendo uso de los medios electrónicos y a través de la infraestructura de la red interna o email, reduciendo al mínimo el número de ejemplares a imprimir, ayudando así mismo con el cuidado del medio ambiente.

g) **Equipamiento Informático**

27. Las adquisiciones de equipos informáticos serán autorizadas exclusivamente por el Presidente del Congreso para las áreas o dependencias nuevas o las que sean de atención prioritaria institucional y se realizarán solo en casos de urgencia impostergable.
28. Se establecerán programas de mantenimiento y reparación de equipos informáticos alentando la redistribución para áreas que lo requieran de los equipos reacondicionados y en buen estado.

h) **Mantenimiento**

29. Realizar una planificación que defina los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro y lograr optimización en el funcionamiento.

i) **Energía Eléctrica:**

30. Promover el ahorro de energía eléctrica a través de medidas que puedan optimizar y economizar hasta en un 10% el consumo actual.

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional*

31. Utilizar en lo posible luces de bajo consumo y realizar los cambios en los lugares que sean factibles.
32. Elaborar un programa de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de equipos, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

**j) Otros Gastos**

33. Los presentes protocolares deberán ser de procedencia nacional y tomando en consideración las restricciones establecidas en el decreto que reglamenta el Presupuesto General de la Nación para cada ejercicio fiscal.
34. Las ornamentaciones con flores naturales, denominadas guías ubicadas en la base de la mesa central de la Sala de Sesiones, deberán ser exclusivamente para las sesiones del Congreso Nacional relativas al juramento o promesa, al asumir el cargo, del Presidente de la República y del Vicepresidente, para recibir el informe presidencial cada 1 de julio y para recibir a Jefes de estado o de Gobierno.
35. No se autorizaran adquisiciones de ornamentaciones con flores naturales para reuniones de comisiones o eventos organizados por personas ajenas a la institución que hagan uso de las instalaciones.
36. Para eventos institucionales e internacionales serán autorizados solo centros de mesa floral para conferencia y arreglos con base de vidrio alto, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los llamados correspondientes.

**DIFUSION INSTITUCIONAL**

Las Políticas de Racionalización del Gasto serán implementadas a través de acciones que serán elaboradas por el Secretario General, Secretario y Directores Generales, los que se encargarán de su adecuada difusión y comunicación a todos los funcionarios para su cumplimiento.