



## RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.**-----

-1-

Asunción, 21 de enero de 2026.-

### VISTO

La **Ley N° 7609/2025**, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026";

El **Decreto N° 5311/2026**, "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7609/2025, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026";

La necesidad de establecer lineamientos institucionales que optimicen el uso de los recursos públicos en la Escribanía Mayor de Gobierno; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 218 de la Ley N° 7609/2025 dispone que los Organismos y Entidades del Estado (OEE) deben desarrollar un Plan de Racionalización del Gasto que establezca medidas de austeridad, economicidad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, viáticos, suministros y combustibles, el uso de telefonía fija y celular, así como en la adquisición y uso racional de vehículos automotores.

Que, el artículo 467 (Capítulo 16 - De las Políticas de Racionalización del Gasto - Reglamentación Artículos 218 y 236 de la Ley N° 7609/2025) del Anexo A, "GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2026" del Decreto N° 5311/2026, establece que el Plan de Racionalización del Gasto deberá contener entre sus medidas acciones tendientes a la concienciación y exhortación a través de diversos medios y campañas internas para el uso racional, ahorro y conservación de las comunicaciones, energía eléctrica, equipamiento informático, mantenimiento, papelería e insumos para oficina, combustibles y lubricantes, viáticos interior o exterior.

Que, es un objetivo estratégico de esta administración garantizar el uso óptimo y transparente de los recursos presupuestarios, permitiendo atender con eficiencia y calidad las prioridades institucionales, asegurando el cumplimiento de las metas misionales bajo principios de racionalidad administrativa.

Que, la implementación de estas directrices es de observancia obligatoria para todos los funcionarios de la institución, quienes deben velar por la eficacia y economía en la aplicación de los recursos públicos asignados.

Que, más allá del ahorro estrictamente financiero, estas medidas representan un compromiso de responsabilidad social y





## RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.**-----

-2-

sustentabilidad ambiental, contribuyendo a la preservación del entorno a través de la reducción del consumo de insumos.

Que, la Ley N° 223/93 "QUE CREA LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO" otorga a la máxima autoridad institucional la facultad de dictar actos administrativos tendientes a organizar y optimizar el funcionamiento de la institución.

**POR TANTO,** en ejercicio de sus atribuciones legales;

### **LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO RESUELVE:**

- Artículo 1°** **APROBAR** el "**Plan de Racionalización del Gasto Institucional de la Escribanía Mayor de Gobierno**", correspondiente al **Ejercicio Fiscal 2026**, el cual establece los lineamientos de optimización y austeridad para el uso de las comunicaciones, energía eléctrica, agua, equipamiento informático, mantenimiento de activos, papelería e insumos de oficina, combustibles, lubricantes y viáticos; conforme al documento anexo que forma parte integral de la presente Resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** el cumplimiento obligatorio de las medidas de racionalización contenidas en el Plan aprobado, para todas las dependencias y funcionarios de la Institución, sin excepción.
- Artículo 3°** **ENCOMENDAR** a los responsables de cada área la concienciación y exhortación del personal a su cargo respecto al uso racional de los recursos institucionales, así como la responsabilidad en la adopción de las medidas y procedimientos tendientes a la implementación del Plan de Racionalización del Gasto.
- Artículo 4°** **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Administración y Finanzas, el monitoreo, control periódico y coordinación con las distintas dependencias involucradas en cada proceso, para el cumplimiento efectivo de las medidas de racionalización, debiendo informar sobre los avances y resultados de su implementación.
- Artículo 5°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

  
**Escribana Mayor de Gobierno**



## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-1-

#### Capítulo 1 - Aspectos Generales

##### 1.1 OBJETIVO

Establecer normas, medidas de austeridad y procedimientos de control para optimizar el uso de los recursos institucionales de la Escribanía Mayor de Gobierno, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución del Presupuesto General de la Nación 2026.

##### 1.2 ALCANCE

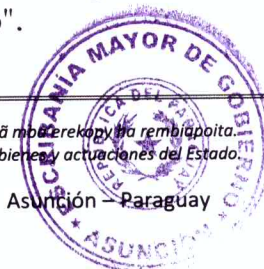
Las disposiciones del presente Plan son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios (permanentes, contratados o comisionados) y para todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Escribanía Mayor de Gobierno.

##### 1.3 PRINCIPIOS RECTORES:

- **Economicidad:** Obtener los mejores resultados al menor costo posible.
- **Disciplina Presupuestaria:** Ajustar estrictamente el gasto a las asignaciones autorizadas.
- **Sustentabilidad:** Fomentar prácticas que reduzcan el impacto ambiental (ahorro de papel y energía).
- **Responsabilidad:** Cada jefe de área es custodio de los bienes y recursos asignados a su unidad.

##### 1.4 MARCO LEGAL:

- Constitución Nacional (De la eficiencia de la Administración Pública).
- Ley N° 223/93 "Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno" y sus modificatorias.
- Ley N° 7609/2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación 2026".
- Decreto N° 5311/2026 "Por el cual se reglamenta la Ley de Presupuesto 2026".
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-2-

- Ley N° 6622/20 "Que establece medidas de Racionalización del Gasto Público".
- Decreto N° 4899/21 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6622/20 "Que establece medidas de racionalización del gasto público".
- Ley N° 6562/2020 "De la reducción de la utilización de papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el formato digital", conocida como "Papel Cero".
- Decreto N° 4845 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6562/2020".

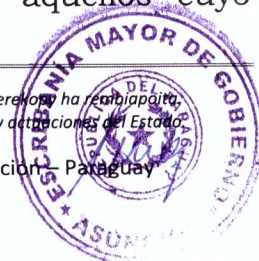
#### Capítulo 2 - Medidas Específicas de Racionalización

##### 2.1 COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA:

- Los servicios de comunicación institucional (línea baja, internet, etc.) son herramientas de trabajo, por este motivo se confía su uso razonado como medida tendiente al ahorro y contención de gastos superfluos resultantes de su utilización con fines ajenos a la función institucional. Se prohíbe el uso de estos servicios institucionales para fines particulares.
- Asimismo, a partir de este ejercicio fiscal, el Correo Institucional será el medio oficial de comunicación. Se evitará la impresión de documentos que puedan ser transmitidos y almacenados digitalmente.
- Al mismo tiempo, para reuniones y capacitaciones que así lo permitan, se potenciará la utilización de la virtualidad o sistemas de videoconferencia, de modo a reducir los gastos de desplazamiento del personal fuera de la institución.
- Las llamadas internacionales y a celulares están restringidas a gestiones estrictamente oficiales.

##### 2.2 ENERGÍA ELÉCTRICA:

- Aprovechar al máximo la luz natural proveniente del exterior, reorganizando, de ser necesario, las áreas de trabajo al efecto.
- Al término de la jornada laboral, el personal de cada dependencia deberá de apagar las luces de la oficina, así como las de las áreas comunes que ya no tengan movimiento de trabajo (salón, baños, cocina, depósito, etc.). Asimismo, procederá a apagar y a desconectar todos los equipos y accesorios que precisen de electricidad para su funcionamiento, a excepción de aquellos cuyo





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-3-

funcionamiento sea de extrema necesidad, tales como los servidores y refrigeradores.

- El personal de seguridad y el de servicios generales comprobará que todas las luces y equipos estén apagados.
- Los artefactos eléctricos quemados o defectuosos deberán ser retirados o cambiados por el personal de servicios, ya que causan un consumo innecesario de energía eléctrica.
- Durante el tiempo en que los acondicionadores de aire estén en funcionamiento, se deberán de mantener cerradas las aberturas (puertas y ventanas) de modo a lograr la optimización en el uso de aquellos.
- En los climas cálidos, se logrará un mayor ahorro de energía eléctrica, utilizando el aire acondicionado a un termostato de 24 °C, además de ser una temperatura óptima para la salud.
- Optar por sistemas de iluminación eficiente, tales como focos de bajo consumo y sensores de movimiento, entre otros.
- Exhortar sobre el uso adecuado de la energía eléctrica mediante la implementación de carteles recordatorios en lugares estratégicos.

#### 2.3 AGUA:

- El encargado de Servicios Generales realizará inspecciones periódicas de medidores y de las instalaciones del edificio (canillas, sanitarios) para detectar posibles fugas y pérdidas.
- Comunicar de inmediato a Servicios Generales el mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias u otras, a los efectos de su inmediata reparación.
- El riego deberá ser realizado antes de las 08:00 horas, para un mejor aprovechamiento del agua, antes del tiempo de su evaporación rápida.

#### 2.4 EQUIPOS INFORMÁTICOS:

- A fin de ahorrar en el consumo de energía eléctrica y conservación de los equipos, concluida la jornada laboral de quienes utilicen equipos informáticos, los mismos deben ser apagados, e incluso, de ser posible, hasta desconectados.
- Configurar el uso de las computadoras en los diversos modos de ahorro de energía (Hibernación o suspensión), lo cual permite un menor consumo de energía eléctrica durante el tiempo en que no sean utilizadas, hasta el restablecimiento de las sesiones de trabajo.





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-4-

- Asimismo, configurar las impresoras en calidad de impresión “borrador” y/o “escala de grises”, de manera predeterminada, de modo a ahorrar tinta o tóner.

#### 2.5 PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA:

En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 6562/2020 “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL” y su reglamentación, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá emitir criterios de racionalización y optimización de la utilización de la papelería y los insumos de oficina. Para ello se debe realizar un análisis de consumo por dependencia, a fin de que cada una pueda recibir la cantidad necesaria para su operación, esto, a los efectos de evitar excedentes y desperdicios.

- Se establece como obligatorio el uso de la firma digital para todos los servidores públicos de la institución. Los que aún no cuenten con ella podrán gestionarla en el siguiente enlace: <https://www.paraguay.gov.py/>.
- Se priorizará el formato digital sobre el impreso para memos, circulares, notas internas y externas, así como el uso de la firma digital.
- Evitar el uso del papel siempre que sea posible, pasando los documentos a su formato digital, de modo a compartir información mediante el uso de correos electrónicos o aplicaciones tecnológicas, en lugar de generar copias impresas para cada persona.
- Antes de proceder a la impresión de un documento, comprobar los posibles fallos y mejoras del mismo, utilizando el “corrector ortográfico” y la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso adecuado del membrete institucional, entre otros.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o que poseen muchos espacios vacíos. (Ej.: presentaciones de PowerPoint).
- Configurar las impresiones y fotocopias “A doble cara”, a efectos de reducir el consumo de papel, siempre que sea posible.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo a una cara, para la impresión de borradores, comunicaciones internas y fabricación de bloc de notas, etc.





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-5-

- Configurar las impresoras en calidad de impresión “borrador” y/o “escala de grises”, de manera predeterminada, de modo a evitar el derroche de tinta o tóner y facilitar la reutilización del papel, específicamente, en comunicaciones de carácter interno.
- Fomentar el uso de los correos electrónicos institucionales para las comunicaciones, tanto internas, como externas, a efectos de evitar el uso de papel.
- Prohibir la realización de copias, impresiones de libros, materiales, documentos, trabajos de cualquier índole y otros, de carácter exclusivamente particular.
- La DGAF entregará insumos basados en el promedio de consumo histórico de cada área. Solicitudes que excedan dicho promedio deberán ser justificadas por escrito.

#### 2.6 MANTENIMIENTO Y BIENES DE USO:

- Los bienes muebles e inmuebles de la institución deben estar incluidos dentro de un programa específico de mantenimiento preventivo, a fin de prolongar su vida útil.
- Se fomentará la reutilización del mobiliario, mediante la reparación y puesta en óptimas condiciones de los mismos.
- La Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Patrimonio se encargará de las reparaciones y reacondicionamiento del mobiliario, a fin de que sean reutilizados.
- El encargado de Servicios Generales realizará el monitoreo mensual del estado en el que se encuentra el edificio de la institución, a los efectos de adoptar las posibles medidas preventivas y correctivas, si correspondiere.

#### 2.7 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES:

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Transporte, establecerá el criterio para:

- El uso racional de los combustibles suministrados de acuerdo a la cantidad de vehículos con que cuenta la institución.
- El horario determinado de salida de vehículos, de acuerdo a un cronograma diario de recorrido, así como la capacidad máxima de pasajeros por vehículo.





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-6-

- Todo desplazamiento vehicular deberá contar con una orden de trabajo previa y hoja de ruta firmada.
- La elaboración de una hoja de ruta para los viajes al interior, previendo el combustible necesario y justo dentro de dichos parámetros.
- La realización de mantenimiento a los vehículos de la institución, de acuerdo a las necesidades de cada uno y de manera preventiva, de modo a evitar el consumo excesivo de combustible por mal funcionamiento, así como costos mayores en concepto de reparación.

#### 2.8 VIÁTICOS Y PASAJES:

Las solicitudes de otorgamiento de viáticos, presentadas por los funcionarios en general, deberán ser para gestiones oficiales inherentes a la función que desempeña dentro de la institución. Sólo se autorizarán misiones de servicio que sean indispensables para los objetivos institucionales y que cuenten con certificación de disponibilidad presupuestaria previa.

### Capítulo 3 - Control, Monitoreo Y Responsabilidades

#### 3.1 RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA:

Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento, en su carácter de responsables de la gestión de sus unidades, deberán velar por la custodia y el uso eficiente de los recursos asignados. El incumplimiento de las medidas de racionalización establecidas en este Plan será considerado una falta administrativa, de conformidad con el Régimen Disciplinario establecido en la normativa vigente.

#### 3.2 UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO (DGAF):

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus unidades dependientes (Patrimonio, Servicios Generales, Transporte y Tesorería), se constituirá en la Unidad de Control y Monitoreo del presente Plan.

#### 3.3 AUDITORÍA INTERNA:





## ANEXO A LA RESOLUCIÓN EMG N° 012/2026

### PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO INSTITUCIONAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

-7-

La Unidad de Auditoría Interna incluirá en sus planes de trabajo verificaciones aleatorias sobre la aplicación de este Plan, informando directamente a la Escribana Mayor de Gobierno sobre los hallazgos.

#### 3.4 DIFUSIÓN, CONCIENCIACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- **Comunicación Visual:** Se dispondrá la colocación de cartelera recordatoria en puntos estratégicos (interruptores de luz, sanitarios, cocina, estaciones de impresión y áreas comunes), con mensajes directos que insten al uso racional de los recursos públicos.
- **Canales Digitales:** La Unidad de Control y Monitoreo, en coordinación con el Comité de Comunicación, remitirá trimestralmente a través del correo electrónico institucional y grupos de mensajería interna, recordatorios de la normativa vigente y tips de ahorro de recursos institucionales.
- **Inducción y Charlas:** Se realizarán breves jornadas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos de todas las dependencias de la EMG, con el fin de internalizar los objetivos del Plan de Racionalización y explicar el impacto positivo de estas medidas en la gestión institucional.
- **Buenas Prácticas:** Se fomentará una cultura de ahorro y sostenibilidad, incentivando a los funcionarios a proponer nuevas ideas de optimización de recursos que puedan ser replicadas en toda la Escribanía Mayor de Gobierno.

