



"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DP N° 29 de fecha 28 de junio de 2021, con referencia a la Mesa de Entradas D.D. FACSO N° 0944 de fecha 29 de junio de 2021, por el cual la Prof. Mgter. MARIELLE PALAU, eleva a consideración los documentos elaborados en el marco del MECIP y solicita su aprobación.

La Resolución D.D. FACSO N° 068 del 21 de mayo de 2021 "POR LA CUAL SE ASUME EL COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO 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, EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (FACSO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

La Resolución D.D. FACSO N° 069 del 21 de mayo de 2021 "POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y SE DESIGNAN COORDINADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN 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, EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (FACSO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

La Resolución D.D. FACSO N° 097 del 29 de junio de 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

La Norma de requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015.

La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL PARAGUAY".

El artículo 2° de la Resolución del Rectorado N° 2759 del 23 de octubre de 2018 que "POR LA CUAL SE DESIGNA A LA PROF. ADA CONCEPCION VERA ROJAS COMO ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN" la que transcrita en su parte pertinente dice: que en su inciso l) dice: "*Establecer como deberes y atribuciones de la Encargada de Despacho del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, las siguientes: Dictar resoluciones..(...)*"

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;



Resolución N° 098/2021
San Lorenzo, 29 de junio de 2021

**LA ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:**

Art. 1º.- APROBAR el **REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITE DE BUEN GOBIERNO** de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción conforme al Anexo I de la presente resolución.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Esctr. **ANA ISABEL ROLÓN DE RAMÍREZ**
Secretaria de la Facultad



Prof. Lic. **ADA VERA ROJÁS**
Encargada de Despacho del Decanato



ANEXO I
REGLAMENTO DE OPERACIÓN COMITÉ DE BUEN GOBIERNO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1° Objeto: El presente reglamento establece las normas básicas que regirán el funcionamiento y la actuación del Comité de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO) de la Universidad Nacional de Asunción, así como el procedimiento a seguir en la resolución de las controversias previstas en el artículo 45 del Código de Buen Gobierno.

Artículo 2°. Composición. El Comité de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO) de la Universidad Nacional de Asunción estará integrado por 03 (tres) representantes de los grupos de interés de la Institución, designados por la/el Decana/o. En caso que quede vacante el cargo de representante del Comité por permiso u otra índole, la/el Decana/o designará al representante para completar la cantidad de integrantes. El periodo de vigencia del Comité será de dos (02) años y podrá ser renovado automáticamente por un periodo más.

Artículo 3°. Funciones. El Comité de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO) de la Universidad Nacional de Asunción tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Código de Buen Gobierno de la institución, definiendo el modelo de administración y su estilo de dirección.
- b. Gestionar la adopción formal del Código de Buen Gobierno por parte de la Máxima Autoridad de la institución.
- c. Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno de la Facultad y la adecuada capacitación del mismo a los colaboradores internos y grupos de interés de la institución.
- d. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas contenidas en el Código de Buen Gobierno.
- e. Realizar seguimiento al comportamiento de los administradores públicos de la Institución para asegurar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
- f. Resolver controversias sobre interpretación del articulado del Código de Buen Gobierno.
- g. Informar por lo menos cada seis (06) meses al Decanato y al Grupo de Trabajo Directivo, de la FACSO-UNA, sobre las tareas que les fueron encomendadas.
- h. Elaborar y proponer al Decanato su Reglamento Interno.
- i. Establecer y aprobar un Plan y Cronograma de actividades.
- j. Proponer mejoras al Código de Buen Gobierno de la FACSO – UNA.
- k. Reunirse de manera ordinaria en forma semestral, o las veces que sean necesarias, para el cumplimiento de su Plan de Trabajo.
- l. Realizar la revisión periódica del Código de Buen Gobierno, a fin de garantizar su pertinencia y adecuación.

CAPÍTULO II
De las Reuniones Ordinarias

Artículo 4°. Fechas y horas de reuniones ordinarias. El Comité de Buen Gobierno se reunirá de forma ordinaria cada 6 (seis) meses (febrero y agosto) y extraordinaria cada vez que sean citados por cualquiera de sus integrantes.



Resolución N° 098/2021

San Lorenzo, 29 de junio de 2021

Artículo 5°. Convocatoria. Orden del día. Notificación para reunión ordinaria.

La Secretaría del Comité de Buen Gobierno realizará la convocatoria para el día correspondiente y notificará a sus integrantes por lo menos con una semana calendario de anticipación. En la convocatoria se señalará la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la reunión, así como el orden del día correspondiente.

Artículo 6°. Puntos del orden del día: Sin perjuicio de los temas especiales que se incluyan a propuesta de los integrantes en el orden del día, en cada reunión ordinaria, el Comité deberá tratar:

- a. Lectura del acta anterior y documentos recibidos.
- b. Análisis y evaluación de las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones que le compete.
- c. Determinación de las actividades a desarrollar, así como de las medidas correctivas a tomar, señalando las tareas que corresponderán a cada integrante.
- d. Elaboración de un informe preliminar a ser incluido en el reporte semestral a ser presentado.

Artículo 7°. Desarrollo y actas de las reuniones. Cuartos intermedios. Las reuniones se realizarán en el marco del orden, respeto y colaboración. La Secretaría del Comité se encargará de asentar en acta todo lo actuado en la forma más fidedigna posible. El acta será firmada por las y los presentes.

En las actas, deben quedar establecido:

- a. Lugar, fecha y orden del día.
- b. Hora de inicio y fin de la reunión.
- c. Registro de asistentes y justificación de integrantes ausentes si los hubiera.
- d. Decisiones tomadas.
- e. Los documentos considerados pertinentes por el Comité serán anexados a las Actas.

Artículo 8°. Quórum y Mayoría exigida. Casos de Empate. El quórum requerido para la reunión ordinaria es de por lo menos 02 (dos) integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de las y los presentes, si existiera un empate, la o el Coordinador podrá emitir un voto de desempate.

**CAPÍTULO III
DE LAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS**

Artículo 9°. Reuniones extraordinarias. Oportunidad. Cuando existieran denuncias de violación al CBG se deberá convocar a una reunión extraordinaria. Se debe contar con la conformidad de al menos 02 (dos) integrantes para que se lleve adelante la convocatoria.

Artículo 10. Convocatoria y notificación. La convocatoria y la notificación deberá hacerse por escrito a todas y todos los integrantes con una anticipación mínima de 24 horas. En la notificación se indicarán los puntos del orden del día a ser tratados, los que deberán coincidir con los señalados en la solicitud de convocatoria.

Artículo 11°. Desarrollo y acta de reunión. Quórum y mayoría: La reunión y la deliberación, sólo tendrán lugar si la convocatoria contase con la conformidad de por lo menos 02 (dos) integrantes. Se tratarán únicamente los puntos del orden del día señalados en la convocatoria. De todo lo actuado, se labrará acta. Con respecto al quórum y a la mayoría necesaria para la toma de decisiones, serán aplicables los artículos 7° y 8° de este Reglamento.



Resolución N° 098/2021

San Lorenzo, 29 de junio de 2021

Artículo 12°. Deberes y compromisos de las y los integrantes: Es deber de cada integrante poner lo mejor de sí para que el Comité cumpla sus funciones a cabalidad. En ese sentido, las y los integrantes se comprometen especialmente a:

- a.) Asistir regularmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- b.) En caso de que surja un inconveniente insalvable, que le impida asistir a alguna reunión, comunicar en la brevedad posible a Secretaría.
- c.) Ofrecerse para realizar las tareas requeridas por el Comité.
- d.) Cumplir los compromisos asumidos.
- e.) Informar oportunamente si se presentase alguna dificultad o impedimento para realizar la tarea comprometida.

CAPÍTULO IV

Del Despacho de los Asuntos Cotidianos y la Atención al Público.

Artículo 13°. Asuntos cotidianos. Coordinador. Designación. Se consideran asuntos cotidianos aquellos temas, pedidos, cuestiones y actividades que no requieran de una deliberación y decisión especial del Comité de Buen Gobierno, ni signifiquen una modificación de sus políticas o decisiones tomadas.

El despacho de los asuntos cotidianos, estará a cargo de un integrante del Comité elegido semestralmente por sus pares en las reuniones ordinarias. Cuando por cualquier causa la o el Coordinador no pudiera seguir desempeñando sus funciones, informará a los demás integrantes para que tomen las medidas que correspondan al caso.

Artículo 14°. Funciones y responsabilidades de la Coordinación. Son funciones de la Coordinación del Comité:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Buen Gobierno;
- b. Coordinar la elaboración del plan y cronograma de actividades del Comité de Buen Gobierno.
- c. Evaluar el progreso de la Implementación del plan y cronograma del Comité de Buen Gobierno.
- d. Mantener informado al Decanato y al Grupo de Trabajo Directivo.
- e. Solicitar el reemplazo del integrante del Comité de Buen Gobierno de la FACSO-UNA, en caso de dos (02) ausencias consecutivas e injustificadas a las reuniones convocadas.
- f. Ejecutar las acciones que conlleven al cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité.
- g. Preparar las reuniones ordinarias y extraordinarias velando por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- h. Dirigir y organizar los expedientes correspondientes a los reclamos que plantearon al Comité de conformidad a lo establecido en el Código de Buen Gobierno, tomando las providencias de mero trámite.
- i. Atender y despachar los asuntos cotidianos, firmando las notas, oficios y memorándum en representación del Comité que requieran atención.
- j. Informar al Comité sobre los temas, cuestiones o pedidos que le planteen y no pudieran considerarse asuntos cotidianos, organizándolo y convocando a una reunión extraordinaria si fuera pertinente o incluyéndola en el orden del día de la próxima reunión ordinaria.
- k. Reunirse al menos una vez al mes con la Secretaría para ponerse al tanto de la gestión de los asuntos cotidianos.

Artículo 15°. Atención al público. Funcionario/a responsable. Para la atención permanente al público y la recepción de documentos, se designará a un funcionario o funcionaria responsable que cumpla dichas funciones.



Artículo 16°. De la Secretaría del Comité. Funciones. La designación se hará mediante votación y podrá recaer en cualquiera de los integrantes.

Artículo 17°. Corresponde a la Secretaría.

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- b. Recibir, organizar y archivar los documentos relacionados al Comité de Buen Gobierno.
- c. Informar a solicitud de los integrantes sobre la recepción de documentos y/o pedidos.
- d. Recibir y cumplir las instrucciones del Comité relativas a la tramitación de los documentos, asuntos y expedientes del Comité.
- e. Velar por el adecuado manejo, archivo y conservación de los documentos del Comité.

CAPITULO V

Procedimiento para la Resolución de Controversias y Consultas.

Artículo 18°. Presentación del reclamo. Cuando una persona de cualquier grupo de interés entienda que se transgredido una norma del Código de Buen Gobierno podrá presentar su reclamo a la Secretaría para la consideración del Comité, en forma escrita, verbal o por medios electrónicos.

La presentación escrita deberá contener: los datos del peticionante (nombre y apellido, el número de cédula de identidad y domicilio); aclarando el grupo de interés de que se trata; la norma o principio del Código de Buen Gobierno violado o desconocido, funcionario/a, directivo/a y/u dependencia que habrían transgredido la disposición, narración de los hechos que motivaron el reclamo, pruebas documentales, evidencias e indicación de las o los testigos, si hubieren, y firma del peticionante.

La o el Secretario del Comité, si fuera necesario, procederá a interiorizarse inmediatamente sobre la presentación, y si a la misma le faltase algunos de los puntos arriba señalados, le orientará e indicará en el acto los requisitos faltantes, dándose en su caso un plazo de hasta 03 (tres) días para completarlos.

Para la presentación del reclamo verbal podrá acudir el interesado personalmente o por medio de apoderado. El compareciente brindará los mismos datos requeridos para la presentación escrita y se procederá en lo pertinente según lo dispuesto para dicha modalidad. El/la Secretario/a orientará al recurrente, tomará nota de todo lo expresado, redactará el documento, la que previa lectura será suscripta por el/la recurrente en prueba de conformidad.

La presentación por medio electrónico se hará a través del correo institucional habilitado por el Comité para el efecto. La/el recurrente brindará los mismos datos requeridos para la presentación escrita y se procederá en lo pertinente según lo dispuesto para dicha modalidad.

Artículo 19°. Curso del reclamo: Aun cuando no pudieran completarse todos los datos requeridos, no se rechazará ni archivará sin más trámites la presentación. La o el Coordinador dispondrá las diligencias necesarias para verificar la existencia de algún hecho que amerite la consideración del caso por parte del Comité.

En caso de que la violación o la transgresión de las normas sea atribuida a personas o dependencias determinadas o pudieran afectar a algún funcionario/a o directivo/a de la FACSO- UNA, se correrá traslado de la presentación a las o los afectados, dándole un plazo de hasta 05 (días) hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para



Resolución N° 098/2021

San Lorenzo, 29 de junio de 2021

la presentación del descargo respectivo, al que deberán acompañar las pruebas documentales, evidencias e indicación de las y los testigos si los hubieren.

Artículo 20°. Del resultado de la investigación. Conforme al resultado de la investigación, el Comité adoptará las medidas correctivas dentro del plan de mejoras y en caso de que la conducta se encuentra descrita como falta administrativa en el Reglamento General Disciplinario Único de la UNA, remitirá los antecedentes al Decanato.

CAPITULO VI

VIGENCIA Y ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 21°. Este reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Decanato y podrá ser revisado cada dos (02) años. Los aspectos no contemplados en este reglamento serán tratados y dirimidos en sesiones del Comité de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

DISPOSICIÓN TRANSITARIA

Artículo 22°. Teniendo en consideración que a la fecha de aprobación del presente reglamento, la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO) de la Universidad Nacional de Asunción se encuentra en proceso de organización, las funciones del Decanato la/el Decana/o serán ejercidas por la Encargada de Despacho.

Esdr. **ANA ISABEL ROLÓN DE RAMÍREZ**
Secretaria de la Facultad



Prof. Lic. **ADA VERA ROJÁS**
Encargada de Despacho del Decanato