



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos  
Nº: 50 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL CÓDIGO: MM1-P4

(3) SUBPROCESO: Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Ambiental CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Triplícos.	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Público en general	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Triplícos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Triplícos	Manual de operaciones actualizadas	.....	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Triplícos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Entrega y recepción de actas de exámenes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseñanzas. CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Actas de calificaciones de exámenes finales	LEY N° 4025/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Docentes, Dirección Académica, Rectorado	Semestral
2	Normas y Políticas internas de operación.	Actas de calificaciones de exámenes finales	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Actas de calificaciones de exámenes finales	Manual de operaciones actualizadas	Docentes Coordinación, Dirección Académica	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Actas de calificaciones de exámenes finales	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral


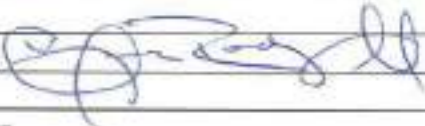
(3) SUBPROCESO: Verificación de actas de calificaciones de exámenes finales de los períodos habilitados, firmado por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica. CÓDIGO: 003

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Actas de calificaciones debidamente firmadas	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Actas de calificaciones debidamente firmadas	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Actas de calificaciones debidamente firmadas	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica Rectorado	Semestral



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.  
Director Académico FIAUNE



5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Actas de calificaciones debidamente firmadas	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
<b>(3) SUBPROCESO: Recepción y remisión de documentos varios. CÓDIGO: 004</b>					
1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
3	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica, Decanato	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual
<b>(3) SUBPROCESO: Carga de las asistencias de los alumnos por asignaturas en el sistema Unesys. CÓDIGO: 005</b>					
1	Requerimientos Legales.	Planilla de asistencia de los alumnos	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de asistencia de los alumnos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Planilla de asistencia de los alumnos	Manual de operaciones actualizadas	Alumnos en general	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de asistencia de los alumnos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
<b>(3) SUBPROCESO: Recepción de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras. CÓDIGO: 006</b>					
1	Requerimientos Legales.	Documentos personales	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Documentos personales	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos personales	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos personales	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Semestral
Elaborado por: Lic. Sandra Carolina González Martínez 					
Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Gabral, Director Académico FIA - UNE 					
Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Molgarejo, Coordinador General MECIP FIA - UNE					
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA - UNE <span style="float: right;">Fecha: 04/06/2024 Res. 116/2024</span>					



*Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.*  
Director Académico FIA/UNE





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 59 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADÉMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM 01

(2) PROCESO: Departamento de tesis y Pasantías

CÓDIGO: MM 01 P5

(3) SUBPROCESO: Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección

CÓDIGO 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Tripticos	LEY N° 4895/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Público en general	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Tripticos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Tripticos	Manual de operaciones actualizadas		Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	tripticos	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral

(3) SUBPROCESO: Matrícula en etapa de tesis. Solicitud de Orientador de Tesis y Profesor de Pasantías. Solicitud del Tribunal Examinador de Tesis. CÓDIGO: 002

1	Requerimientos Legales.	Formularios/Documentos varios	LEY N° 4895/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica, Rectorado	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal

(3) SUBPROCESO: Recepción y Entrega de Anteproyecto de Tesis. Recepción y Entrega de Informe Preliminar de Tesis. Acta de Tesis. Recepción y Entrega de Trabajo Final de Tesis. Presentación oral por el alumno del anteproyecto. Defensa oral de la Tesis. Recepción y entrega

1	Requerimientos Legales.	Formularios/Documentos varios	LEY N° 4895/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica,	Semanal
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Formularios/Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal

(3) SUBPROCESO: . Elaboración y entrega de Informe semestral, (Julio y Diciembre). Elaboración y entrega de Informe anual, (Final de diciembre)  
CÓDIGO: 004

1	Requerimientos Legales.	Informe	LEY N° 4895/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informe	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica,	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral

(3) SUBPROCESO: -Recepción de formularios de los alumnos para realizar las pasantías CODIGO:005					
1	Requerimientos Legales.	Formularios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Alumnos en general	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
(3) SUBPROCESO: Planear, organizar y ejecutar el calendario de presentaciones de Anteproyectos, Defensas de Tesis, y Pasantías en coordinación con los Departamentos de Ingeniería Agropecuaria e Ingeniería Ambiental. CODIGO: 005					
1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Semanal
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Semanal
(3) SUBPROCESO: Recibir de informes de pasantías obligatorias por parte de los alumnos para su posterior análisis para la defensa oral. CODIGO: 006					
1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semanal
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Semanal
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Archivo	Semanal
Elaborado por: Ina. Agr. Iris Concepción Almeida Morel					
Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral, Director Académico FIA - UNE					
Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA - UNE					
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA - UNE. Fecha: 04/06/2024. Res. 185/2024					

*I. Almeida M.*  
Prof. Ing. Agr. Iris C. Almeida M.  
Co. de Tesis y Pasantía



*Enrique Rodríguez C.*  
Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.  
Director Académico FIAUNE





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 59 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO CÓDIGO: MM 01

(2) PROCESO: Departamento de Tesis y Pasantías Supervisadas CÓDIGO: MM 01 P6

(3) SUBPROCESO: Atención a los estudiantes en Etapa de Tesis de las Carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Agronómica CÓDIGO: MM1 P6 S001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Formularios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Público en general	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas		Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Formularios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual

(2) SUBPROCESO: Carga de calificaciones de tesis y pasantías. CÓDIGO: MM1 P6 S002

1	Requerimientos Legales.	Actas de calificaciones de tesis y pasantías	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Docentes, Dirección Académica, Rectorado	Manual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Actas de calificaciones de tesis y pasantías	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Mensual
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Actas de calificaciones de tesis y pasantías	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Actas de calificaciones de tesis y pasantías	Manual de operaciones actualizadas	Docentes, Coordinación, Dirección Académica	Mensual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Actas de calificaciones de tesis y pasantías	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Mensual

(3) S(2) SUBPROCESO: Recepción de formularios de Tesis y Pasantías. CÓDIGO: MM1 P6 S003

1	Requerimientos Legales.	Formularios debidamente completados	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Formularios debidamente completados	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Formularios debidamente completados	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Formularios debidamente completados	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica, Rectorado	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Formularios debidamente completados	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección académica, Decanato	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos varios	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Anual

*[Handwritten signatures and initials]*

Elaborado por: Ing. Agr. Ana Ester Ibarra Gómez

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral, Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo, Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparra, Decano FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.  
Director Académico FIAUNE





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50 ACTUALIZADO

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM01

(2) PROCESO: Coordinación Filial Itakry

CÓDIGO: MM 01 P7

(3) SUBPROCESO: Remisión de propuestas del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial.

CÓDIGO: 003

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.		.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	Cronograma de actividades	Manual de funciones actualizada según Res.N°063/23	Dirección Académica MATRIZ	semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Cronograma de actividades	.....	Dirección Académica MATRIZ	semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Manual de funciones actualizada según Res.N°063/23	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Ing. Agr. Nidia Esquivel . Coordinador de Carrera de Filial Itakry

Vto. Bno por: Enrique Rodriguez Cabral . Director Academico FIA-UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Alberto Melgarejo . Coordinador General del MECIP FIA/UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro . Decano FIA - UNE

Fecha:04/06/2024



Ing. Amé. Enrique Rodríguez C.  
Director Académico FIA/UNE





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO CÓDIGO: MM 01

(2) PROCESO: BIBLIOTECA CÓDIGO: MM 01 P8

(3) SUBPROCESO: Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento , CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Planilla de control	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	-----	-----	-----	-----
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Formulación de planes, normas y reglas para la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca (búsqueda de información, préstamos de materiales bibliográficos, asesoramiento al usuario). CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	-----	-----	-----	-----
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Recepción y catalogación de libros donados y adquiridos. Colocación en los estantes correspondientes. CÓDIGO: 003

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	-----	-----	-----	-----
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Elaboración de catalogación para los libros de tesis y posgrado para posterior entrega a los egresados. CÓDIGO: 004

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	-----	-----	-----	-----
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Promover y establecer un sistema de adquisición de materiales, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión. CÓDIGO: 005

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	-----	-----	-----	-----
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual

(3) SUBPROCESO: Registrar las actividades, evaluarlas y elevar los informes al Director Académico, semestral y anual.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual

*[Handwritten signatures and initials]*



2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
(3) SUBPROCESO: Acompañamiento en la elaboración y control de inventarios de la Biblioteca.			CÓDIGO: 067		
1	Requerimientos Legales.	.....	LEY N° 4995/2013 DE EDUCACION SUPERIOR	Dirección Académica	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Planilla de control	Manual de operaciones actualizadas	Dirección Académica	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Planilla de control	Gestión Académica de Grado	Dirección Académica	Anual
Elaborado por: Lic. Celia Martínez					
Visto Bueno: Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral, Director					
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIAUNE					
Aprobado por: Mg. Ing. Agr. Oscar Espinoza, Decano FIA - UNE					
				Fecha: 04-06-2024	Resol.: 105/24



*Enrique Rodríguez C.*  
 Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.  
 Director Académico FIAUNE





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Patrimonio CÓDIGO: MA 01 P6

(3) SUBPROCESO: Elaboración del FC.03, control e inclusión de bienes en el inventario general de la institución CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Informe Patrimonial Formulario FC 03 Inventario	Manual de Normas y procedimientos Patrimoniales Decreto N° 20132/03, grupos de Interés Internos y externos	Rectorado UNE	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	Manual de Funciones Actualizada según Res. N° 063/23	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	Manual de Funciones Actualizada según Res. N° 063/23	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe Patrimonial Formulario FC 03	Coefficiente de depreciación expedida por el MEF	Rectorado UNE	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Ley de transparencia N°5282/14	Secretaría de la Función Pública	SFP	Mensual

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos

Vto.Bno. por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar , Coordinador General del MECIP FIA/UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General del MECIP FIA/UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro , Decano FIA - UNE

Fecha:04/06/2024 Res. N° 185/24



*[Handwritten signature]*

Ariel Unzain Saldivar



*[Handwritten signature]*



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informa Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Almacen y Suministros CÓDIGO: MA 01 P6

(3) SUBPROCESO: 001- Recepcion Custodia y Entrega de Insumos CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	Manual de Normas y procedimientos Patrimoniales Decreto N° 20132/03, grupos de interes internos y externos	FIAUNE	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	Anual
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	EVENTO
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Elaborado por: Lic. Edgar Bael. Encargado Dpto Almacen y Suministros

Visto Bueno por: Lic. Sergio Ariel Unzain. Director de Administración FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE

Fecha: 04/06/2024 - Según Res. 135/2024





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 80 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Almacen y Suministros

CÓDIGO: MA 01 P6

(3) SUBPROCESO: 002- Informe final del inventario de insumos al cierre del ejercicio

CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Documentos varios	Manual de Normas y procedimientos Patrimoniales Decreto N° 20132/03, grupos de interes internos y externos	FIAUNE	ANUAL
2	Normas y Políticas internas de operación.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	ANUAL
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	EVENTO
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documentos varios	MANUAL DE OPERACIONES ACTUALIZADA SEGÚN RES. N° 063/2023	FIAUNE	ANUAL
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Elaborado por: Lic. Edgar Bael, Encargado Dpto Almacen y Suministros

Visto Bueno por: Lic. Sergio Ariel Unzain, Director de Administracion FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, Decano FIA UNE

Fecha: 04/06/2024 - Según Res. 185/2024





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 Actualizado

(1) MACROPROCESO: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10


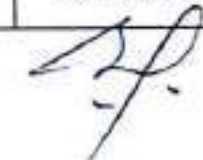


(2) PROCESO: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10 - PD

(3) SUBPROCESO: Análisis de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación e Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Evaluar el desempeño de los técnicos de la Dirección, en forma Semestral. CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....

3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
<b>(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la Dirección para la detección de las necesidades del entorno.</b>				<b>CÓDIGO: 003</b>	
<b>N°</b>	<b>(4) Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(5) Informes</b>	<b>(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(7) Destinatario</b>	<b>(8) Fecha de Entrega Periodicidad</b>
1	Requerimientos Legales	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual
<b>(3) SUBPROCESO: Organización de eventos (Seminario y/o Congreso) por el día del Medio Ambiente.</b>				<b>CÓDIGO: 004</b>	
<b>N°</b>	<b>(4) Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(5) Informes</b>	<b>(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(7) Destinatario</b>	<b>(8) Fecha de Entrega Periodicidad</b>
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>(3) SUBPROCESO: Realización de al menos una alianza con instituciones nacionales o internacionales para el intercambio de experiencias y la implementación de prácticas ambientales innovadoras</b>					<b>CÓDIGO: 005</b>	
<b>N°</b>	<b>(4) Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(5) Informes</b>	<b>(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(7) Destinatario</b>	<b>(8) Fecha de Entrega Periodicidad</b>	
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual	
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....	
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....	
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual	
<b>(3) SUBPROCESO: Realización de las Gestiones pertinentes para implementar las medidas propuestas en el estudio del Impacto Ambiental y el informe Auditoría de cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental, del Campus Universitario Km 17,5 Monday y del CITTAEAP, Km 26</b>					<b>CÓDIGO: 006</b>	
<b>N°</b>	<b>(4) Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(5) Informes</b>	<b>(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(7) Destinatario</b>	<b>(8) Fecha de Entrega Periodicidad</b>	
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual	
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....	
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....	
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual	
<b>(3) SUBPROCESO: Gestión del correcto cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección</b>					<b>CÓDIGO: 007</b>	
<b>N°</b>	<b>(4) Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(5) Informes</b>	<b>(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</b>	<b>(7) Destinatario</b>	<b>(8) Fecha de Entrega Periodicidad</b>	






1	Requerimientos Legales	Implementar políticas para actualización del manual de funciones	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas Internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual
Elaborado por: Prof. Ing. Amb. Susilda Galeano López / Directora Dirección de Gestión Ambiental					
Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adeberto Melgaredo / Coordinador General MECIP					
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano				Res. N° 185/24 Fecha: 04/06/2024	







# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 Actualizado

(1) MACROPROCESO : DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de Sistema de Infomacion Geografica CÓDIGO: MA 10 P1

(3) SUBPROCESO: Transferencia de conocimientos, actitudes y habilidades en el Área de Sistema de Información Geográfico. CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar el desarrollo de pasantías aportando aspectos metodológicos en procesos y subprocesos respecto al área de sistema de información geográfica.	Legal conforme a la resolución N° 221/2015. Ejecución de las pasantías supervisadas de la Facultad de Ingeniería Agronómica Universidad Nacional del Este	Dirección de Gestión Ambiental / Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas de apoyo a docentes y estudiantes en el uso y manejo de equipos	.....	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
(3) SUBPROCESO Apoyo a las Actividades desarrolladas en el Dpto. de SIG y en la Dirección CÓDIGO: 003					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar política de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión Ambiental y a las demás Direcciones		Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales.	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
(3) SUBPROCESO: Gestión para el cumplimiento de las actividades administrativas CÓDIGO: 003					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar política en cumplimiento con las actividades administrativas de la dependencias	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
Elaborado por: Ing. Amb. María José Guerrero / Jefe Dpto. de Sistema de Información Geográfica					
Visto Bueno por: Ing. Amb. Sunilda Galeano / Directora Dirección de Gestión Ambiental					
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo / Coordinador General del MEC					
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano					







# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

N°: 50 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO : DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de meteorología CÓDIGO: MA 10 P2

(3) SUBPROCESO: Realización de mantenimiento de la estación meteorológica CÓDIGO: 001

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Implementar políticas de producción y registro de datos meteorológicos	Legal conforme a la Ley N° 73/90 - Decreto N° 25/90. Administrar la red nacional de estaciones meteorológicas oficiales - LEY N° 4928 DE PROTECCION AL ARBOLADO - Reglamento Técnico (OMM-No 49)	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas				
3	Disposiciones				
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Gestión de carpidas y podas de árboles que están alrededor de la estación CÓDIGO: 002

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega
1	Requerimientos Legales	Implementar políticas de manejo del jardín meteorológico	Legal conforme a la Ley N° 73/90 - Decreto N° 25/90. Administrar la red nacional de estaciones meteorológicas oficiales - LEY N° 4928 DE PROTECCION AL ARBOLADO - Reglamento Técnico (OMM-No 49)	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.				






3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual
<b>(3) SUBPROCESO</b> Divulgación de los datos registrados por la estación meteorológica. CÓDIGO: 003					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas de transferencia de datos meteorológicos.	Legal conforme a la Ley N° 73/90 - Decreto N° 25/90. Administrar la red nacional de estaciones meteorológicas oficiales - LEY N° 4928 DE PROTECCION AL ARBOLADO - Reglamento Técnico (OMM-No 49)	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas Internas				
3	Disposiciones				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual
Elaborado por: Ing. Agr. Anel Aguilera - efe del Dpto. Estación Meteorológica					
Visto Bueno: Ing. Amb. Sunida Galeano - Directora Dirección de Gestión Ambiental					
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo - Coordinador Gral MECIP					
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mano Espinoza Chaparro - Rector					





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

N°: 50 Actualizado

(1) MACROPROCESO: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de Manejo de Residuos CÓDIGO: MA 10 - P03

(3) SUBPROCESO: Incorporación de estudiantes de la FIA UNE en las actividades del departamento consistente en periodos de pasantías. CÓDIGO: 001

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno. Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley 3956/2009. Ley 294/93. Evaluación de Impacto Ambiental. Ley 3742. Resolución 028 22 SENAIVE.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Clasificación de residuos generados en la FIA UNE.

CÓDIGO: 002

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
----	----------------------------------	--------------	--	------------------	-----------------------------------

*f. Af. J. 22*



1	Requerimientos Legales	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno. Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley 3956/2009 Ley 294/93 Evaluación de Impacto Ambiental Ley 3742. Resolución 028 22 SENAIVE	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

**(3) SUBPROCESO: Producción de compost**

**CÓDIGO: 003**

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno. Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley 3956/2009 Ley 294/93. Evaluación de Impacto Ambiental Ley 3742. Resolución 028 22 SENAIVE	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual

**(3) SUBPROCESO: Producción de humus de lombriz**

**CÓDIGO: 004**

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
----	----------------------------------	--------------	--	------------------	-----------------------------------

*f.*

*[Signature]*

*[Signature]*



1	Requerimientos Legales	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno. Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley 3956/2009 Ley 294/93 Evaluación de Impacto Ambiental Ley 3742. Resolución 028 22 SENAVE	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la Dirección de Gestión Ambiental

CÓDIGO: 005

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas para actualización del manual de funciones.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno.	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión Ambiental/Consejo Directivo	Mensual

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. María Isabel Rolón / Jefe Dpto. Manejo de Residuos

Revisado por: Prof. Ing. Amb. Sunilda Galeano López / Directora Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adalberto Melgaredo / Coordinador General

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano

Rev N° 185/24 Fecha: 04/06/2024





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 Actualizado

(1) MACROPROCESO : DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Departamento de Parques Jardines y Paisajismo CÓDIGO: MA 10 P4

(3) SUBPROCESO: Mantenimiento de los parques y jardines de la Institucion CÓDIGO: 001

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Mantenimiento de los parques y jardines de la Institucion	Plan Operativo	Direccion de Gestion/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Politicas internas de operacion.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operacion del proceso.	Presentacion de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Direccion de Gestion/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de informacion.	Informes mensuales	Exigencias de la Direccion	Direccion de Gestion/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Producción de plantas ornamentales en el vivero CÓDIGO: 002

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Producción de plantas ornamentales en el vivero	Plan operativo	Direccion de Gestion/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Politicas internas de operacion.	.....	.....	.....	.....





3	Disposiciones Administrativas Internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Realización de actividades de paisajismo y hermoseamiento de los espacios de la Institución CÓDIGO: 003

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Realización de actividades de paisajismo y hermoseamiento de los espacios de la Institución.	Plan Operativo	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas Internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas Internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Asistencia a las actividades de paisajismo y hermoseamiento de los jardines para la comunidad CÓDIGO: 004

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Asistencia a las actividades de paisajismo y hermoseamiento de los jardines para la comunidad	Plan Operativo	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas Internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas Internas.				



4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Gestión administrativas de la dirección para el cumplimiento de las actividades programadas CÓDIGO: 005 CÓDIGO: 005

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	Asistencia a las actividades de paisajismo y hermoseamiento de los jardines para la comunidad	Plan Operativo	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Nelida Galeano López / Jefe Dpto. Parque Jardines y Paisajismo

Revisado por: Prof. Ing. Amb. Susilda Galeano / Directora de Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina . Coordinador General del MECIP FIA/UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espenosa Chaparro . Decano



Res.N. 85 Fecha: 04-06-2024



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

N° 50

(1) MACROPROCESO: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: PD MA 10

(2) PROCESO: Educación Ambiental CÓDIGO: MA 10 P5

(3) SUBPROCESO: Ejecución del Proyecto del Circuito Ecodidáctico en la FIA-UNE CÓDIGO: 001

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Implementar políticas de apoyo al proyecto del circuito ecodidáctico	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación				
3	Disposiciones Administrativas internas				
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

(3) SUBPROCESO: Actualización del Calendario Ambiental 2024 FIA-UNE CÓDIGO: 002

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Implementar políticas para elaborar el calendario ambiental 2021 FIA-UNE	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual


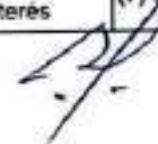
*f.*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2	Normas y Políticas internas de operación				
3	Disposiciones Administrativas internas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
<b>(3) SUBPROCESO: Realización de actividades de capacitación y concienciación a la comunidad educativa de la FIA-UNE y a la sociedad en general. CÓDIGO 003</b>					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Implementar políticas de Actividades de Capacitación y concienciación a la comunidad educativa de la FIA UNE y la sociedad en general Dirección responsable de seguimiento a egresado y empleadores.		Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación				
3	Disposiciones Administrativas internas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual
<b>(3) SUBPROCESO: Apoyo a las actividades institucionales, y administrativas de la dirección para el cumplimiento de las actividades programadas. CÓDIGO 004</b>					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad



1	Requerimientos Legales	Implementar políticas de apoyo a las actividades institucionales y administrativas para el cumplimiento de actividades programadas.	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso	Presentación de Plan Operativo	Manual de Procedimientos	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Dirección de Gestión/Consejo Directivo	Mensual

Elaborado por: Ing. Amb. Lisa Liz Velázquez Samaniego/ Encargado Educación Ambiental

Visto Bueno: Ing. Amb. Sunilda Galeano / Directora de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina / Coordinador General MECIR

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano FIA - UNE / Decano MECIR





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

N° 50

(1) MACROPROCESO: GESTION AMBIENTAL CÓDIGO: MA 10

(2) PROCESO: Manejo de Recursos Naturales CÓDIGO: MA 10 P06

(3) SUBPROCESO: Manejo de bosques degradados de la FIA - UNE CÓDIGO 001

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Elaboración de Diagnóstico	Constitución Nacional/92 (Art.231 y 283) Ley N° 1535/99 (Art.2, 4, 60 y 86) Decretos N° 10883/2007 y 962/2008. Resolución CGR N° 425/08 Resolución FIA/UNE N° 021/2021 Resolución INFONA N° 967/2023 Resolución FIA/UNE N° 255/2024 Resolución FIA/UNE N° 185/24 Ley N° 422/73 - Decreto N° 11.681/75	Dirección de Gestión Ambiental (DGA) / Consejo Directivo	Única vez
		Planificación del Manejo de Bosques			Única vez
		Ejecución de Plan de Manejo Forestal			Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Presentación del Plan Operativo.	Plan Operativo Anual	Anual	
		Elaboración de Planes de Manejo Forestal	Plan de Manejo General Planes de Manejo específico	Única vez	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección	Mensual	

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyo al desarrollo del conocimiento científico CÓDIGO 002

*f. A. C.*



N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Actividades de acompañamiento a Estudiantes en Prácticas y Pasantías Desarrollo de Proyectos de Investigación y otros	Constitución Nacional/92 (Art.281 y 283) Ley N° 1535/99 (Art.2, 4, 60 y 86) Decretos N° 10883/2007 y 962/2008. Resolución CGR N° 425/08 Resolución FIA/UNE N° 021/2021 Resolución INFONA N° 967/2023 Resolución FIA/UNE N° 255/2024 Resolución FIA/UNE N° 185/24	Dirección de Gestión Ambiental (DGA) / Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de				
3	Disposiciones Administrativas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Coordinación entre Encargado de Bosques, Docentes, Estudiantes y Técnicos	Calendarización de actividades		Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección		Mensual

(3) SUBPROCESO: Gestión para el cumplimiento de actividades administrativas CÓDIGO: 003

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Actividades desarrolladas en la SMRN Actividades desarrolladas en la DGA Actividades desarrolladas con otras Direcciones MECIP	Resolución CGR N° 377/16 por la que se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno Resolución FIA/UNE N° 185/24	Dirección de Gestión Ambiental (DGA) / Consejo Directivo	Anual
2	Normas y Políticas internas de				
3	Disposiciones Administrativas				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Manual de Funciones - DGA	Manual de Funciones - Sección de Manejo de Recursos Naturales		Permanente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes mensuales	Exigencias de la Dirección		Mensual

Elaborado por: Ing Amb. Lino Jara Galeano / Técnico de la Sección Manejo de Recursos Naturales

Visto Bueno: Ing Amb. Sunida Galeano / Directora de Gestión Ambiental

Revisado por: Ing Agr. Adaberto Melgarejo / Director de Planificación

Aprobado por: Ing Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro / Decano



04/06/2024



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DISECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 80 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CÓDIGO: MA 02					
(2) PROCESO: Coordinación de Innovación, Tecnología y Finanzas/Insumos CÓDIGO: MA 02 P2					
(3) SUBPROCESO: Identificación de áreas de desarrollo en las cuales se puedan incorporar las TIC CÓDIGO: 802					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informe	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
4	Requisitos para la operación del proceso	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
5	Requisitos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Anual
(3) SUBPROCESO: Evaluación y selección de las tecnologías a ser utilizadas para la realización de impacto ambiental. CÓDIGO: 802					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informe	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
4	Requisitos para la operación del proceso	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
5	Requisitos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Anual
(3) SUBPROCESO: Apoyo en la selección de las tecnologías innovadoras más apropiadas. CÓDIGO: 802					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informe	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas Internas de operación	Documentos requeridos	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Documentos requeridos	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
4	Requisitos para la operación del proceso	Documentos requeridos	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Mensual, Semestral y Anual
5	Requisitos para cumplimiento de obligaciones de información	Documentos requeridos	MANUAL DE FUNCIONES	Dirección de Innovación Tecnológica	Anual
(3) SUBPROCESO: Coordinación de los trabajos con el área de investigación y desarrollo, en el ámbito de las TIC. CÓDIGO: 802					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informe	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
4	Requisitos para la operación del proceso	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
5	Requisitos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
(3) SUBPROCESO: Elaboración de informes sobre actividades realizadas. CÓDIGO: 802					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informe	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
4	Requisitos para la operación del proceso	Informes Impreso	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UNE	De acuerdo al programa de actividades realizadas



Guido Gustavo Romero Sánchez  
Jefe de Innovación Tecnológica



Lic. Alberto Rotela Vázquez  
Coordinador de Innovación, Tecnología  
y Emprendedurismo



4	Requisitos para la creación del proceso	Informes Ingresos	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UPE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
5	Requisitos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes Ingresos	MANUAL DE FUNCIONES	FA - UPE	De acuerdo al programa de actividades realizadas
					
Elaborado por: Lic. Alberto Rotela Vázquez   Coordinador de Innovación, Tecnología y Emprendedurismo					
Visto por: Prof. Lic. Guido Romero   Director de Innovación Tecnológica					
Revisado por: Ing. Agr. Juan Adelferto Melgarejo Medina   Coordinador General del BRICP FA/UMI					
Aprobado por: Prof. Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinosa Chazares, Decano FA - UPE					

Fecha: 24/06/2024 Rev.: 1.0/2024



**Lic. Alberto Rotela Vázquez**  
Coordinador de Innovación, Tecnología  
y Emprendedurismo



**Lic. Guido Gustavo Romero Sánchez**  
Director de Innovación Tecnológica





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 60 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO: BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS

CÓDIGO: MA 03

(2) PROCESO: Programa de Graduados

CÓDIGO: MA 01 P05

(3) SUBPROCESO: Todos los subprocesos

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes

Elaborado por: Ing. Agr. Nancy Gonzalez Cristaldo - Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano FIA - UNE Fecha: 04/06/2024





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO: BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS

CÓDIGO: MA 03

(2) PROCESO: Programa de Difusión y Base de Datos de Egresados.

CÓDIGO: MA 01 P04

(3) SUBPROCESO: Todos los subprocesos

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(6) Informes	(5) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes

Elaborado por: Ing. Agr. Nancy Gonzalez Cristaldo - Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chagarro - Decano FIA - UNE      Fecha: 04/06/2024





# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS

CÓDIGO: MA 03

(2) PROCESO: Programa de Atención Integral y Asistencia Sociocultural

CÓDIGO: MA 91 P03

(3) SUBPROCESO: Todos los subprocesos

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes impresos	Manual de Funciones	FIA - UNE	De acuerdo a solicitudes

Elaborado por: Ing. Agr. Nancy Gonzalez Cristaldo - Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano FIA - UNE Fecha: 04/06/2024

