**<TITULO DEL PROTOCOLO>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE**  | **CARGO** | **FECHA (\*)** | **FIRMA (\*)** |
| **Elaborado por:** | <Nombre del elaborador> | <Cargo del elaborador> | <Fecha de envío de la propuesta a la UM> | <Firma> |
| **Revisado por:** | <Nombre del revisor 1> | <Cargo del revisor 1> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| <Nombre del revisor 2> | <Cargo del revisor 2> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| **Aprobado por:** | <Nombre del aprobador> | <Cargo del aprobador> | <Fecha en la que se aprueba la propuesta> | <Firma> |

*(\*) Estos campos solo se consideran en los casos de firma manuscrita.*

*<En la propuesta se incluirán el número de revisores que correspondan en función al alcance del documento>*

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítems****(Sección del documento)** | **Descripción del cambio (\*)** |
| 1 | *<Indicar la sección del documento donde se produjo el cambio, como: Alcance, Disposiciones Aplicables, entre otros>* | *<Describir los cambios y/o modificaciones generadas en el documento. Si es una primera versión escribir “Versión inicial del documento”>* |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

ÍNDICE

[1. OBJETIVO 4](#_Toc48254173)

[2. ALCANCE 4](#_Toc48254174)

[3. BASE NORMATIVA 4](#_Toc48254175)

[4. DEFINICIONES 4](#_Toc48254176)

[5. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc48254177)

[6. DISPOSICIONES GENERALES 5](#_Toc48254178)

[7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5](#_Toc48254179)

[8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO *(Opcional)* 5](#_Toc48254180)

[9. ANEXOS*(Opcional)* 5](#_Toc48254181)

1. **OBJETIVO**

*<Detallar el propósito que se espera alcanzar con la aplicación del protocolo. Recomendación: se deberá iniciar la redacción con un verbo en infinitivo y utilizar conectores (para, con el fin de, etc.) >.*

Establecer …….

1. **ALCANCE**

*<Precisar el campo de aplicación del protocolo, puede incluir la primera y la última actividad, las unidades de organización a las que aplica, entre otros según se requiera>.*

1. **BASE NORMATIVA**

*<Detallar la relación de normas, leyes, reglamentos (aplicables) que se relacionan directamente con el desarrollo del protocolo. Ejemplo: Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba…. >*

* 1. Ley …….
	2. Decreto Supremo ………….
1. **DEFINICIONES**

*<Establecer las definiciones necesarias, que a criterio de los que intervienen en la formulación del protocolo, contribuyen a la mejor comprensión de su contenido. Se debe organizar alfabéticamente y emplear el estilo de fuente negrita sólo para los términos.*

*Ejemplo:*

*4.1* ***Acciones Correctivas:*** *Es el conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad Detectada u otra situación indeseable.>*

* 1. **Acc……:** Es el ………….
1. **SIGLAS / ACRONIMOS**

*<Listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del protocolo. La relación de siglas o acrónimos no se separan por viñetas>*

*Ejemplo:*

*OAF : Oficina de Administración y Finanzas*

1. **DISPOSICIONES GENERALES**

*<Aquí se establecen los condiciones y parámetros de ejecución definidos por la entidad para el desarrollo de las operaciones, por ello, es importante incluir aquellas que son vitales para el desarrollo del mismo. Cada disposición debe estar separada con la respectiva numeración>*

* 1. **R…**
		1. La ………
	2. **R….**
1. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

*<Describir las etapas o fases del proceso, de tal manera que se puedan agrupar todas las disposiciones asociadas. Las disposiciones deben ser de carácter orientador y de ser necesario se incluirán ejemplos de su ejecución>.*

* 1. …
	2. …
1. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** *(Opcional)*

*<Se emplea solo cuando se desee establecer un procedimiento para la aplicación del documento>.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Unidad de organización** |
| 1 | *<Se describe ¿Qué se hace? y su redacción inicia con un verbo en infinitivo. Por ejemplo “aprobar la propuesta”, “revisar la propuesta”, “autorizar documento”, etc.>* | *<Se describe como se ejecuta la actividad>**Se emplean notas para proporcionar aclaraciones sobre la actividad* | *<Indicar el cargo o rol del responsable de ejecutar la actividad>* | *<Indicar la unidad de organización a la que pertenece el responsable>* |
| 2 | Revisar…… | ……… | …. | …. |
| 3 |  |  |  |  |

1. **ANEXOS***(Opcional)*

*<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión del protocolo, tales como: esquemas, infografías, tablas, entre otros, ordenados y separados por viñetas. Los instructivos y formatos no se adjuntan en esta sección.>*

* Anexo N° 1...