**<TITULO DEL DIRECTIVA>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE**  | **PUESTO** | **FECHA *(1)*** | **FIRMA *(1)*** |
| **Elaborado por /Modificado por:** | <Nombre de el/la elaborador/a 1> | <Puesto de el/la elaborador/a 1> | <Fecha de envío de la propuesta a la UM> | <Firma> |
| … | … |  | … |
| <Nombre de el/la elaborador/a N> | <Puesto de el/la elaborador/a N> |  | <Firma> |
| **Revisado por:(2)** | <Nombre del revisor 1> | <Puesto del revisor 1> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| … | … | … | … |
| <Nombre del revisor N> | <Puesto del revisor N> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| **Aprobado por:** | <Nombre del aprobador> | <Puesto del aprobador> | <Fecha en la que se aprueba la propuesta> | <Firma> |

***Notas*** *(este texto es sólo informativo, se debe eliminar para elaborar la directiva)*

*1 Estos campos sólo se consideran en los casos de firma manuscrita. Cuando se emplea firma digital se deben eliminar.*

*2 En la propuesta de procedimiento se incluirá el número de revisores que correspondan en función al alcance del documento.*

*Para la redacción del documento se debe aplicar lo establecido en el Anexo N°01 del procedimiento GDI-MAS-PR001 Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada.*

**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](#_Toc130420640)

[2. ALCANCE 4](#_Toc130420641)

[3. BASE NORMATIVA 4](#_Toc130420642)

[4. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc130420643)

[5. DEFINICIONES 4](#_Toc130420644)

[6. DISPOSICIONES GENERALES 4](#_Toc130420645)

[7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5](#_Toc130420646)

[8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS *(Opcional)* 5](#_Toc130420647)

[9. ANEXOS*(Opcional)* 5](#_Toc130420648)

1. **OBJETIVO**

*<Detallar el propósito que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva. 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 de la directiva, puede incluir las unidades de organización a las que aplica, el ámbito que alcanza (urbano, periurbano y/o rural), las limitaciones geográficas, entre otros.>*

……

1. **BASE NORMATIVA**

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

* 1. Ley …….
	2. Decreto Supremo ………….
1. **SIGLAS / ACRONIMOS**

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

*Ejemplo:*

OAF : Oficina de Administración y Finanzas

1. **DEFINICIONES**

*<**Establecer las definiciones necesarias, que a criterio de los que intervienen en la formulación de la directiva, 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. **DISPOSICIONES GENERALES**

*<Establecer las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Cada disposición debe estar separada con la respectiva numeración.>*

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

*< Establecer las directrices de carácter específico que norman las acciones administrativas de la institución para la obtención de un determinado resultado. Cada disposición debe estar separada con la respectiva numeración.>*

* 1. **.**

**.**

1. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** *(Opcional)*

*<Establecer las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyen al logro del/los objetivo/s de la directiva. Cada disposición debe estar separada con la respectiva numeración.>*

* 1. **.**

**.**

**.**

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

*<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión de la directiva, 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...