
 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO	PROCEDIMIENTO			
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO


Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Lizeth Diaz Guerra Especialista en Procesos	Kelly Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Kelly Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO		PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 2 de 7	


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1	CUADRO DE APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el campo "Actualizado por:" cambia a "Modificado por:" cuando se modifica el documento y ello genera una nueva versión, para ello considerar lo establecido en el numeral 6.2 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada". Se modificó el campo "cargo" por "puesto" según lo establecido en el Anexo N° 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".
2	INDICE	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la secuencia de la estructura del documento "procedimiento", al colocar la sección "DIAGRAMA DEL PROCESO" antes de la sección "ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO", con el fin de iniciar con la representación general del procedimiento y luego el detalle de cada actividad.
3	DISPOSICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre de esta sección de "Disposiciones Aplicables" a "Disposiciones" según lo establecido en el Anexo N° 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".
4	PIE DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".

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

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 3 de 7

Para aplicar el formato el/la elaborador/a debe reemplazar el texto encerrado entre los símbolos “< >” por la información que se solicita en cada caso, según corresponda. Todos los campos deben contener la información completa.

 El regulador del agua potable	<NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 0>		<NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 1>	
	PROCEDIMIENTO	<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>		
	Código: XXX-XXX-PRXXX	Versión: 00X	Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa	Página X de Y

<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>

ROL	NOMBRE	PUESTO	FECHA ⁽¹⁾	FIRMA ⁽¹⁾
Elaborado por: /Modificado por:	<Nombre de el/la elaborador/a 1>	<Puesto de el/la elaborador/a>	<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>	<Firma aprobador>

Notas (este texto es sólo informativo, se debe eliminar para elaborar el procedimiento)

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

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.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO		PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 4 de 7	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	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".>

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

INDICE

<Incluir solo los títulos de las secciones del documento>

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

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

3.1 .

3.2 .

4. 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

5. DEFINICIONES

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

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 5 de 7

Ejemplo:

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

5.1 .

5.2 .

6. DISPOSICIONES

<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 de este. En este campo se deben registrar las excepciones, requisitos, requerimientos, perfiles, etc. Cada disposición debe estar separada con la respectiva numeración>

6.1 R...

6.1.1 La

6.2 R....

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

<Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento descritas en la sección "Actividades del procedimiento">

7.1 **Nombre de la etapa o fase 1 del proceso** (Opcional, usar sólo si en el numeral 8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO se ha descrito más de una etapa o fase del proceso a documentar)


<Colocar aquí diagrama de proceso>

7.2 **Nombre de la etapa o fase N del proceso** (Opcional, usar sólo si en el numeral 8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO se ha descrito más de una etapa o fase del proceso a documentar)

<Colocar aquí diagrama de proceso>

8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Nombre de la etapa o fase 1 del proceso** (Opcional, usar sólo si por la particularidad o complejidad del proceso el diagrama de flujo se ha dividido en etapas o fases)


 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 6 de 7

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
<p><Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.></p> <p>Solicitud...</p>	<p><Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.></p> <p>Responsables de la</p>

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable /Rol	Unidad de Organización
1	<p><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.></p> <p>Se recomienda: Incluir como última actividad la “conformidad”. Por ejemplo: Emitir la conformidad del estudio tarifario/ informe de benchmarking/ Informe de supervisión/ Proyecto de resolución de reclamos / proyecto normativo.</p>	<p><Se describe como se ejecuta la actividad></p> <p>Se emplean notas para proporcionar aclaraciones sobre la actividad</p> <p>Se recomienda: Incluir los criterios de control de procesos orientados a cumplir con los requisitos del producto que se describen en la sección Disposiciones Aplicables.</p> <p>Cuando la actividad requiere el uso de bienes o servicios externos, se coloca como referencia el procedimiento de compra de bienes o servicios.</p>	<p><Indicar el puesto o rol del responsable de ejecutar la actividad></p>	<p><Indicar la unidad de organización a la que pertenece el responsable></p>
2				
3				

8.2 Nombre de la etapa o fase N del proceso (Opcional, usar sólo si por la particularidad o complejidad del proceso el diagrama de flujo se ha dividido en etapas o fases)

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
...	...

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO		PROCEDIMIENTO		
	Código: GDI-MAS-FM006	Versión: 004	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 7 de 7	

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1
2				
3				

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

<Indicar la relación de documentos considerados salidas finales del proceso, se debe emplear solo viñetas>

- Documento 1
- Documento 2

10. PUNTOS DE CONTROL

<Indicar los mecanismos que evalúan el cumplimiento del procedimiento, pueden ser revisiones, aprobaciones>

Nº	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
<Listar en forma secuencial >	<Describir el control>	<Cargo o rol del responsable del desarrollo del control>	<Periodicidad del desarrollo del control>	<Evidencia o registro donde se puede verificar el desarrollo del control>

11. ANEXOS (Opcional)

<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión del procedimiento, 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...
-