**<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 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](#_Toc130420342)

[2. ALCANCE 4](#_Toc130420343)

[3. BASE NORMATIVA 4](#_Toc130420344)

[4. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc130420345)

[5. DEFINICIONES 4](#_Toc130420346)

[6. DISPOSICIONES 4](#_Toc130420347)

[7. DIAGRAMA DEL PROCESO 5](#_Toc130420348)

[8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc130420349)

[9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN 6](#_Toc130420350)

[10. PUNTOS DE CONTROL 6](#_Toc130420351)

[11. ANEXOS*(Opcional)* 6](#_Toc130420352)

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.) >.*

Establecer …….

1. **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>.*

……

1. **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…. >*

* 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 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.*

*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.>*

* 1. **Acc……:** Es el ………….

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

* 1. **R…**
     1. La ………
  2. **R….**

1. **DIAGRAMA DEL PROCESO**

*<Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso, descritas en la sección “Actividades del Procedimiento”>*

* 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>

* 1. **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>*

1. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
   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)*

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

| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable/ Rol** | **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 puesto o rol del responsable de ejecutar la actividad> | <Indicar la unidad de organización a la que pertenece el responsable> |
| 2 | Revisar…… | ……… | …. | …. |
| 3 |  |  |  |  |

* 1. **Nombre de la fase o etapa 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** |
| … | … |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable/Rol** | **Unidad de organización** |
| 1 | … | … | … | … |
| 2 |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

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

* Documento...

1. **PUNTOS DE CONTROL**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **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> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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...