
 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO	INSTRUCTIVO			
	Código: GDI-MAS-FM010	Versión: 003	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 1 de 5	

INSTRUCTIVO


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

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO		INSTRUCTIVO		
	Código: GDI-MAS-FM010	Versión: 003	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 2 de 5	


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	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Se precisó que se puedan usar otras formas de describir el instructivo.
3	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	INSTRUCTIVO		
	Código: GDI-MAS-FM010	Versión: 003	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 3 de 5

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>		
	INSTRUCTIVO	<TITULO DEL INSTRUCTIVO>		
	Código: XXX-XXX-DIXXX	Versión: 00X	Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa	Página X de Y

<TITULO DEL INSTRUCTIVO>

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 instructivo)

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		INSTRUCTIVO		
	Código: GDI-MAS-FM010	Versión: 003	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 4 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

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

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

INDICE

<Incluir solo los títulos de cada sección del documento>

1. OBJETIVO

<Detallar el propósito que se espera alcanzar con la aplicación del instructivo. 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 instructivo, puede incluir las unidades de organización a las que aplica, así como el inicio y término de la actividad.>

Ejemplo:

Inicia/Comienza con ... (Escribir el primer paso / instrucción) y finaliza / termina con... (o en) (Escribir el último paso/instrucción del documento).

Aplica a...>

3. SIGLAS / ACRONIMOS

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

Ejemplo:

OAF : Oficina de Administración y Finanzas>

4. DEFINICIONES (Opcional)

<Establecer las definiciones necesarias, que a criterio de los que intervienen en la formulación del instructivo, 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.>

4.1 .

4.2 .

.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		
	FORMATO		INSTRUCTIVO		
	Código: GDI-MAS-FM010	Versión: 003	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 5 de 5	

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

<Incorporar en orden secuencial y detallado las tareas que deben realizarse para obtener el resultado esperado, identificando a los responsables de su ejecución.

Se recomienda emplear la tabla siguiente (se pueden usar otras formas de describir el instructivo):

Nº	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
<i><Número de orden correlativo></i>	<i><Se describe una a una las tareas que comprenden el desarrollo del instructivo.></i>	<i><Se ubica el (los) Responsable(s) de realizar la actividad></i>

6. ANEXOS (Opcional)

<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión del instructivo, tales como: esquemas, infografías, tablas, entre otros, ordenados y separados por viñetas.>