

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	DIRECTIVA	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM005		Versión: 005 Fecha de vigencia: 02/01/2025
			Página 1 de 5

DIRECTIVA

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Modificado por:	Sandra Lizeth Diaz Guerra	Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	DIRECTIVA		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM005			Versión: 005
			Fecha de vigencia: 02/01/2025	
				Página 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	ENCABEZADO DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de acuerdo con lo establecido en el literal a) del numeral 2.1.1 del Anexo N.º 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".
2	CUADRO DE APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el campo "puesto" por "cargo/rol" según lo establecido en el literal a) del numeral 2.2 del Anexo N.º 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".

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

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	DIRECTIVA	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM005		Versión: 005 Fecha de vigencia: 02/01/2025
			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.

Encabezado

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

Este encabezado varía según lo señalado en el literal a) del numeral 2.1.1 del procedimiento "Elaboración, modificación y control de la información documentada".

<TITULO DE LA DIRECTIVA>

ROL	NOMBRE	CARGO/ROL	FECHA ⁽¹⁾	FIRMA ⁽¹⁾
Elaborado por: /Modificado por:	<Nombre de el/la elaborador/a 1>	<Cargo / Rol de el/la elaborador/a>	<Fecha de envío de la propuesta a la UM>	<Firma>

	<Nombre de el/la elaborador/a N>	< Cargo / Rol de el/la elaborador/a N>		<Firma>
Revisado por: ⁽²⁾	<Nombre del revisor 1>	< Cargo / Rol del revisor 1>	<Fecha en la que envío conformidad por correo>	<Firma>

	<Nombre del revisor N>	< Cargo / Rol del revisor N>	<Fecha en la que envío conformidad por correo>	<Firma>
Aprobado por:	<Nombre del aprobador>	< Cargo / Rol del aprobador>	<Fecha>	<Firma aprobador>

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 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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	DIRECTIVA	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM005		Versión: 005 Fecha de vigencia: 02/01/2025
			Página 4 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	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.		

(*) 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 de la directiva. 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 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.>

3. BASE NORMATIVA

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

3.1 .

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 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:

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.>

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	DIRECTIVA	Versión inicial: 04/10/2019 Versión: 005 Fecha de vigencia: 02/01/2025
	Código: GDI-MAS-FM005		Página 5 de 5

5.1 .
.
.

6. 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.>

6.1 .
.

7. 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.>

7.1 .
.

8. 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.>

8.1 .
.
.

9. 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.>

Pie de página

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
 Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass
 Uso Interno

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
 Para ver el documento controlado ingrese al Portal del SIG de la Sunass
 Uso Interno