
	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	INSTRUCTIVO	Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 004	
	Fecha de vigencia: 02/01/2025			
Código: GDI-MAS-FM010			Página 1 de 5	

INSTRUCTIVO


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	INSTRUCTIVO	Versión inicial: 04/10/2019	
	Código: GDI-MAS-FM010		Versión: 004	
			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.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	INSTRUCTIVO	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM010		Versión: 004
			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

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

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 envió conformidad por correo>	<Firma>


	<Nombre del revisor N>	< Cargo /Rol del revisor N>	<Fecha en la que envió 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 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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	INSTRUCTIVO	Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 004	
	Fecha de vigencia: 02/01/2025			
Código: GDI-MAS-FM010			Página 4 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	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 .

.

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	INSTRUCTIVO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM010			Versión: 004
				Fecha de vigencia: 02/01/2025
				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):

N.º	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
<Número de orden correlativo>	<Se describe una a una las tareas que comprenden el desarrollo del instructivo.>	<Se ubica el (los) Responsable(s) de realizar la actividad>

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.>

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