

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019 Versión: 006 Fecha de vigencia: 08/04/2025
	Código: GDI-MAS-FM006		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Modificado por:	Carla Llontop Palacios	Especialista en Procesos y Mejora Continua
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa de la Unidad de Modernización

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006			Versión: 006
			Fecha de vigencia: 08/04/2025	
				Página 2 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
-	ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el campo "Nombre del Proceso" conforme lo señalado en la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública. En el numeral 7 se modificó el nombre del numeral "DISPOSICIONES" por "CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO". Se eliminó la tabla "requisitos para iniciar el procedimiento" del numeral 9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO y se modificaron varias palabras en el cuadro para la descripción de las actividades y tareas del procedimiento. Se eliminó el numeral DOCUMENTOS QUE SE GENERAN porque los registros serán incluidos en la Ficha de Producto y Proceso (caracterización).

(*) 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	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006		Versión: 006 Fecha de vigencia: 08/04/2025
			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 **sección**, según corresponda. Todos los campos deben contener la información completa.

Encabezado

- En nuevos documentos (versión inicial)

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	<NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 0>	<NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 1>	
	PROCEDIMIENTO	<TITULO DE LA PROCEDIMIENTO>	Versión: 001 Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
	Código: XXX-XXX-PRXXX		Página X de Y

- En nuevas versiones (2, 3, etc.) del procedimiento emplear:

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

En el campo "versión inicial" se coloca la fecha en la que fue aprobada la primera versión del documento.

<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Elaborado por:	<Nombre de el/la elaborador/a 1>	<Cargo /Rol de el/la elaborador/a 1>
	<Nombre de el/la elaborador/a N>	< Cargo /Rol de el/la elaborador/a N>
Revisado por:	<Nombre del revisor 1>	< Cargo /Rol del revisor 1>
	<Nombre del revisor N>	< Cargo /Rol del revisor N>
Aprobado por:	<Nombre del aprobador>	< Cargo /Rol del aprobador>

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006		Versión: 006 Fecha de vigencia: 08/04/2025
			Página 4 de 7

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.		

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

INDICE

<Incluir solo los títulos de las secciones del documento>

1. NOMBRE DEL PROCESO

<Colocar el nombre y código del proceso que se está procedimentando. Debe colocarse el mismo nombre que se menciona en la Ficha del Producto y Proceso (caracterización). La codificación del proceso la proporciona la UM.

Ejemplo: E1 Gestión Directiva, M4.2 Orientación al usuario, entre otros.>

2. 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.) >.

3. 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.>

4. 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.... >

4.1 .

4.2 .

5. SIGLAS / ACRÓNIMOS

<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

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006		Versión: 006 Fecha de vigencia: 08/04/2025
			Página 5 de 7

6. 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:

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

6.2 .

6.3 .

7. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<Aquí se establecen las condiciones y parámetros de ejecución necesarios para el desarrollo del procedimiento. En este campo se deben registrar las excepciones, requisitos, requerimientos, entre otros>

7.1 R...

7.1.1 La

7.2 R....

8. DIAGRAMA DEL PROCESO

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

8.1 **NOMBRE DE LA ETAPA O FASE 1 DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si en el numeral 9. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** se ha descrito más de una etapa o fase del proceso a documentar)

<Colocar aquí diagrama de **flujo del procedimiento**>

8.2 **NOMBRE DE LA ETAPA O FASE N DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si en el numeral 9. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** se ha descrito más de una etapa o fase del proceso a documentar)

<Colocar aquí diagrama de **flujo del procedimiento**>

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006			Versión: 006
			Fecha de vigencia: 08/04/2025	
				Página 6 de 7

9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

9.1 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)

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	<p><Colocar las actividades descritas en la Ficha de Producto y Proceso de Nivel N (caracterización) que corresponda. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo seguida de un sujeto. Por ejemplo "aprobar la propuesta de documento", "revisar la propuesta", "autorizar documento", etc.></p>	<p><Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones></p>	<p><Cargo de quien realiza la tarea></p>	<p>La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.></p>
2.	Revisar.....

9.2 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)

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	Revisar.....
2.				

10. PUNTOS DE CONTROL

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

N.º	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>

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019 Versión: 006 Fecha de vigencia: 08/04/2025
	Código: GDI-MAS-FM006			Página 7 de 7

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...
-

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