**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 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítems**  **(Sección del documento)** | **Descripción del cambio (\*)** |
| - | ESTRUCTURA | * 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 “DISPOSICICIONES” 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.

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente | <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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente | <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> |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítems**  **(Sección del documento)** | **Descripción del cambio (\*)** |
|  | *<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”.>* |
|  |  |  |

(\*) 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.>***

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.) >.*

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. .
  2. .

1. **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*

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:*

*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.>*

* 1. **.**
  2. **.**

1. ***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>***

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

1. **DIAGRAMA DEL *PROCESO***

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

* 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****>*

* 1. **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****>*

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)*

| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de las tareas** | **Responsable/ Rol** | **Unidad de organización** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***<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.> | ***<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>*** | ***<Cargo de quien realiza la tarea>*** | ***La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.>*** |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |

* 1. **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |
|  |  |  |  |  |

1. **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>* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **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*