

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 007	
	Fecha de vigencia: 25/09/2025			
Código: GDI-MAS-FM006			Página 1 de 8	

PROCEDIMIENTO

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Elaborado por:	Sandra Lizeth Diaz Guerra	Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 007	
	Fecha de vigencia: 25/09/2025			
Código: GDI-MAS-FM006			Página 2 de 8	

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1.	ENCABEZADO	Se precisó que la fecha de la versión inicial del documento, correspondiente a la aprobación de su primera versión, es completada por la Unidad de Modernización.
2.	CUADRO DE APROBACIÓN	- Se modificó el campo “Revisado por” para establecer como revisor al/ a la Jefe/a de la Unidad de Modernización, en concordancia con la Norma Técnica N.º 002 -2025-PCM-SGP. - Se agregó la siguiente nota: “Sí existen varios elaboradores o revisores, agregar las filas necesarias para registrarlos”.
3.	CONTROL DE CAMBIOS	Se precisaron las instrucciones de esta tabla para indicar la información que debe completarse.
4.	ESTRUCTURA DEL CONTENIDO	- Se modificaron las instrucciones para completar los campos de “Nombre del Proceso”, “Definiciones” y en el numeral opcional “Anexos”. - Se modificó el nombre del numeral 7 de “Consideraciones para la Aplicación del Procedimiento” por “Disposiciones”. - Se reemplazaron los numerales 8. Diagrama del Proceso y 9. Actividades del Procedimiento por el numeral 8. Descripción del Procedimiento, que integra el contenido de estos numerales. - Se eliminó el numeral 10. Puntos de Control, por no ser aplicable.

(*) 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	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006		Versión: 007
			Fecha de vigencia: 25/09/2025
			Página 3 de 8

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)

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

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

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

En el campo “versión inicial” se coloca la fecha en la que fue aprobada la primera versión del documento. **Este dato es colocado por la Unidad de Modernización**

<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Elaborado (*) por:	<Nombre y Apellidos del/ de la elaborador/a 1>	<Cargo /Rol del/ de la elaborador/a 1>
	<Nombre y Apellidos del/ de la elaborador/a N>	< Cargo /Rol del/ de la elaborador/a N>
Revisado (*) por:	<Nombre del/ de la Jefe/a de la Unidad de Modernización>	Jefe/a de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	<Nombre y Apellidos del aprobador>	< Cargo /Rol del aprobador>

(*) Si existen varios elaboradores o revisores, agregar las filas necesarias para registrarlos.

 <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: 007	
	Fecha de vigencia: 25/09/2025			
Código: GDI-MAS-FM006			Página 4 de 8	

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1.	<Indicar la sección del documento donde se realizó el cambio, por ejemplo : Objetivo Alcance, Disposiciones, entre otros>	<Describir de forma breve y precisa los cambios realizados en el documento. Si es la primera versión, colocar : "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 **coincidir con la denominación registrada** en la Ficha del Producto y Proceso (caracterización). La codificación **es asignada por** la Unidad de Modernización. *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.) >.

Establecer

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>

4.1 Ley

4.2 Decreto Supremo

5. SIGLAS / ACRONIMOS

<Listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del procedimiento>

Ejemplo:

- OAF : Oficina de Administración y Finanzas
- OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
-

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006			Versión: 007 Fecha de vigencia: 25/09/2025
				Página 5 de 8

6. DEFINICIONES

<Incluir las definiciones necesarias **para la** comprensión **del procedimiento organizados**, alfabéticamente y emplear el estilo de fuente negrita sólo para los términos.

Ejemplo:

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

6.1 Acc.....: Es el

6.2 ...

7. DISPOSICIONES

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

7.1 R...

7.1.1 La

7.1.2 ...

7.2 R....

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<Describir la secuencia de actividades del proceso **que se está procedimentando**. **Sí el proceso se divide en etapas, se deberá colocar un diagrama general que muestre la interrelación entre ellas.**

DIAGRAMA GENERAL

<Colocar aquí el diagrama (sólo si corresponde)>

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO	Versión inicial: 04/10/2019	
	Código: GDI-MAS-FM006		Versión: 007	
			Fecha de vigencia: 25/09/2025	
		Página 6 de 8		

8.1 NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO

(Usar este numeral únicamente si por la particularidad o complejidad del proceso **que se está procedimentando** el diagrama de flujo se ha dividido en etapas)

N.º	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	<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 actividad >	La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.>
2.	Revisar.....			
3.				
4.				

DIAGRAMA DEL PROCESO

<Colocar aquí el diagrama de flujo>

8.2 NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO

(Usar este numeral únicamente si por la particularidad o complejidad del proceso **que se está procedimentando** el diagrama de flujo se ha dividido en etapas)

N.º	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	<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 actividad >	La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.>

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006			Versión: 007
				Fecha de vigencia: 25/09/2025
				Página 7 de 8

N.º	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
2.	Revisar.....			
3.				
4.				

DIAGRAMA DEL PROCESO

<Colocar aquí el diagrama de flujo>

9. 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, **se aprueban de forma independiente.**>

- Anexo N.º 1: **<Colocar el título del anexo>**
- ...

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	PROCEDIMIENTO		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM006			Versión: 007
				Fecha de vigencia: 25/09/2025
				Página 8 de 8

ANEXO N.º 1 TÍTULO DEL ANEXO

<Contenido del Anexo>

ANEXO N.º 2 TÍTULO DEL ANEXO

<Contenido del Anexo>