|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | Código: **P-XXX.XX.XX** |
| Versión: 0X |
| Vigencia: DD/MM/AAAA |
| Dueño del proceso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente  **NOMBRE DE PROCEDIMIENTO**  *[El mismo nombre que se menciona en la Ficha del producto y proceso]* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombres y Apellidos** | **Cargo** | **Firma y Sello** | **Fecha** |
| Elaborado por: |  |  |  |  |
| Revisado por: |  |  |  |  |
| Aprobado por: |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder) | Fecha |
| 01 | Versión inicial |  |

# BASE LEGAL /\* Descripción de la Norma Legal que sustenta la ejecución del procedimiento. (Sólo deberá hacerse mención a las fuentes normativas que directamente sustentan el procedimiento).

* 1. AAAAA
  2. BBBBB
  3. CCCCC.

# DEFINICIONES Y SIGLAS /\* Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del procedimiento/ Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento.

* 1. **Definiciones**
     1. **Definición 1:** aaaaaaaa.
     2. **Definición 2:** bbbbbbbb.
     3. …….
  2. **Siglas:**
* AAAAAA : Dddddddd
* BBBB : Bbbbbbbbb

# RESPONSABILIDADES /\* (opcional) Define las principales funciones que desempeña cada rol, respecto al documento, así como las obligaciones del personal que interviene en la implementación, vigilancia, supervisión, revisión, aprobación y aplicación de los procesos o las actividades descritas.

* 1. **Del Jefe de XXXXXX**
     1. Responsabilidad 1
     2. Responsabilidad 2
  2. **Del Especialista**
     1. Responsabilidad 1
     2. Responsabilidad 2

# GENERALIDADES (Opcional) /\* Aspectos importantes a tener en cuenta relacionados al desarrollo del proceso especificado en el documento. Asimismo, señala reglas que complementan la descripción del documento y que son necesarias para su aplicación.

AAAAAAAAAAAAAAAAAA……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# SECUENCIA DE ACTIVIDADES /\* Descripción secuencial de tareas interrelacionadas y que agregan valor, considerando que las tareas son el nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. Las tareas se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las tareas descritas en el procedimiento deben coincidir con las tareas incluidas en el correspondiente diagrama del flujo del procedimiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la tarea** | | **UO / Ente** | **Cargo** |
| *Inicio* | | | | |
| **Actividad 1** *(Denominación de la actividad)* | | | | |
| 1 | Acción/Tarea 1 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 | | Unidad de organización a la que pertenece el cargo (*debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.)* | Cargo de quien realiza la tarea |
| 2 | Acción/Tarea 2 | |  |  |
| … |  | |  |  |
| n | Acción/Tarea n | |  |  |
| **Actividad 2** | | | | |
| 1 |  | |  |  |
| … |  | |  |  |
| n |  | |  |  |
| *Fin del procedimiento* | | | | |
| **Anexo:** | | *Colocar como anexo el diagrama de flujo del Procedimiento.* | | |

# ANEXOS (Opcional) /\* Documentos, formatos, cuadros, esquemas que complementan el procedimiento.