

**NOMBRE DE DOCUMENTO**

**COMASA SPA**

**LAUTARO – CHILE**

**Rev. xx**

**MES AÑO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaborado Por:** | **Revisado por;** | **Aprobado por:** |
| Nombre |  |  |  |
| Fecha |  |  |  |
| Firma |  |  |  |
| **Control de Rev./Versión**. | |  | |

1. Contenido

[1 PROPÓSITO 3](#_Toc171408205)

[2 ALCANCE 3](#_Toc171408206)

[3 RESPONSABLE 3](#_Toc171408207)

[4 DEFINICIONES 3](#_Toc171408208)

[5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc171408209)

[6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc171408210)

[7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5](#_Toc171408211)

[8 REGISTROS 5](#_Toc171408212)

[9 ANEXOS 5](#_Toc171408213)

[10 CONTROL DE CAMBIOS 5](#_Toc171408214)

# PROPÓSITO

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

Qué se hace: acción a ejecutar

En qué campo o especialidad se hace: Campo de especialidad principal

Para qué se hace: Resultado

Para quién se hace: Usuario final

# ALCANCE

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

# RESPONSABLE

El responsable es la persona o el equipo designado para asegurar la correcta implementación, supervisión y seguimiento de las actividades descritas en el procedimiento.

# DEFINICIONES

Aquí se registra las definiciones clave aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas de este.

Concepto 1: Definición

Concepto 2: Definición

Concepto 3: Definición

# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa 1** | **Responsable** |
| * 1. Actividad   2. Actividad   3. Actividad   4. Actividad   5. Actividad | Responsable |
| **Etapa 2** | **Responsable** |
| * 1. Actividad   2. Actividad   3. Actividad   4. Actividad   5. Actividad | Responsable |
| **Etapa 3** | **Responsable** |
| * 1. Actividad   2. Actividad   3. Actividad   4. Actividad   5. Actividad | Responsable |
| **Etapa 4** | **Responsable** |
| * 1. Actividad   2. Actividad   3. Actividad   4. Actividad   5. Actividad | Responsable |
| **Etapa N** | **Responsable** |
| N.1 Actividad | Responsable |

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Código** |
| 1 | Nombre documento | Código |
| 2 | Nombre documento | Código |
| 3 | Nombre documento | Código |
| 4 | Nombre documento | Código |

# REGISTROS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Código** |
| 1 | Nombre documento | Código |
| 2 | Nombre documento | Código |
| 3 | Nombre documento | Código |
| 4 | Nombre documento | Código |

# ANEXOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** |
| 1 | Nombre documento |
| 2 | Nombre documento |
| 3 | Nombre documento |
| 4 | Nombre documento |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 |  | Versión inicial |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |