




DIRECTIVA


PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión
DIR-004-2023-ITP/SG	01
ELABORADO POR: <Sello y Firma del Órgano proponente> <Fecha>	REVISADO POR: <Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización> <Fecha> <Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica > <Fecha>

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M: Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
DIR-004-2023-ITP/SG (Versión 01)	05 /10/2023		N	Nueva

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	3 de 19

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la implementación de un sistema de gestión y para la revisión de aquellos sistemas de gestión que se encuentran en mantenimiento en la Red de CITE públicos y demás unidades de organización.

II. FINALIDAD


Estandarizar el proceso de implementación o mantenimiento de los Sistemas de Gestión en el ITP de forma tal que se optimice la gestión interna y se evite la duplicidad de esfuerzos para su implementación y mejora en la Red de CITE públicos y demás unidades de organización.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 92, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1228, que aprueba los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 3.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE que aprueba la Directiva N° 002-2020-ITP/DE, denominada “Elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP”, modificada con Resolución N° 000025-2023-ITP/SG.
- 3.10 Resolución de Secretaría General N° 025-2021-ITP/SG, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel cero del Instituto Tecnológico de la Producción y la Directiva denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización del ITP (incluye a órganos de la sede central del ITP y a los órganos desconcentrados de la Red CITE y unidades técnicas) que realicen la implementación o mantenimiento de un Sistema de Gestión.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	4 de 19

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1** La Dirección Ejecutiva (DE) del ITP es responsable de tomar acciones que contribuyan a mejorar los sistemas de gestión interna de las unidades de organización del ITP, a propuesta de la Secretaría General.
- 5.2** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) del ITP es responsable de brindar asistencia técnica y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, informando de ello a la Secretaría General.
- 5.3** Las unidades de organización son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

6.1 ABREVIATURAS

- a) **CITE público:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica público.
- b) **DE:** Dirección Ejecutiva
- c) **SG:** Secretaría General
- d) **ISO:** Organización Internacional de Normalización
- e) **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- f) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- g) **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- h) **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad, organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción.

6.2 DEFINICIONES


- a) **Alta Dirección del Sistema de Gestión:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización. Para el caso de los Sistemas de Gestión y a efectos de dar cumplimiento a la norma correspondiente¹, la Dirección Ejecutiva puede delegar esta función a un responsable de cualquier unidad de organización del ITP (al Secretario General o al Jefe de la OPPM como representante de la Alta Dirección del ITP).

Para el caso de la Red de CITE públicos, en el marco de un Sistema de Gestión, la Alta Dirección es representada por el Director del CITE público.

- b) **Acreditación:** es el proceso por el cual una autoridad técnica (por ejemplo INACAL) reconoce formalmente, que una organización es competente para efectuar actividades específicas de evaluación de la conformidad.
- c) **Auditoría²:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- d) **Auditor interno:** Profesional especializado y competente en auditorías internas de sistemas de gestión.
- e) **Certificación:** es el procedimiento por el cual un tercero otorga un aseguramiento escrito respecto de un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con

¹ Norma del Sistemas de Gestión correspondiente, pudiendo ser: Calidad (9001), Salud y Seguridad Ocupacional (45001), Ambiental (14001), Requisitos para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración (17025), entre otros.

² Norma ISO 19011: Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	5 de 19


requisitos determinados.

- f) **Dueño o responsable del proceso:** persona con la responsabilidad y autoridad definida para establecer, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos, garantizando que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al destinatario.
- g) **Formato:** parte de un documento que permite y facilita la anotación e identificación de la información relevante que contiene el documento.
- h) **Manual del Sistema de Gestión:** es un documento que contiene la especificación de un Sistema de Gestión, no es un requisito exigible sin embargo por buena práctica de gestión es un documento usado, debido a que describe como la organización cumple cada requisito de la norma ISO correspondiente.
- i) **Mapa de procesos³:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos nivel cero que tienen lugar en una entidad.
- j) **Necesidades y expectativas:** Se identifican a partir de las brechas de acceso a bienes y servicios a nivel departamental, provincial y distrital.
- k) **Partes interesadas:** Son aquellos que generan un riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo⁴.
- l) **Política y Objetivos de los Sistemas de Gestión:** representan las intenciones y dirección de una organización, así como el resultado que se espera lograr respecto de los sistemas de gestión.
- m) **Procedimiento:** es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N⁵.
- n) **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- o) **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, puede ser implícita u obligatoria.
- p) **Recursos:** Elementos necesarios para la operación en los procesos (incluye recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos, entre otros).
- q) **Responsable del Sistema de Gestión:** Es el encargado(a) de planificar, gestionar y controlar el sistema de gestión de la Red CITE o de la unidad de organización del ITP según corresponda.
- r) **Sistema de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan entre sí para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- s) **Satisfacción del cliente (Usuario):** Percepción que tiene el destinatario de bienes y servicios sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.
- t) **Sistema Integrado de Gestión:** un sistema único diseñado para gestionar múltiples normas ISO, pudiendo ser la implementación de dos o más sistemas de gestión, tales

³ Directiva N° 003-2021-ITP/SG Disposiciones para implementar la gestión por procesos en el ITP, aprobada con RSG N° 025-2021-ITP/SG.

⁴ Definición de acuerdo a la Norma ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y vocabulario.

⁵ Definiciones de la Directiva denominada disposiciones para implementar la gestión por procesos en el Instituto Tecnológico de la Producción aprobado en la Resolución de Secretaría General N° 025-2021-ITP/SG.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	6 de 19

como el sistema de gestión de la Calidad, ambiental y de salud y seguridad ocupacional⁶.

- u) **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área)⁷.
- v) **Unidad de Organización proponente:** es el responsable de la implementación o mantenimiento de un sistema de gestión.
- w) **Unidad de Organización competente:** es el responsable de brindar asistencia en relación a las normas ISO afines a las funciones descritas en el marco de sus competencias (Ver Cuadro N° 2 de la presente Directiva).

VII. DISPOSICIONES GENERALES:


- 7.1 Toda la información relacionada con los Sistemas de Gestión debe estar contenida en una carpeta electrónica compartida con la OPPM y/o Secretaría General del ITP, la misma que debe ser actualizada anualmente.
- 7.2 La OPPM podrá convocar la participación de auditores internos certificados del ITP y Red de CITE para llevar a cabo auditorías internas. Para tales efectos, debe contar con un registro actualizado de auditores.
- 7.3 Los documentos anexos y los formatos establecidos en la presente Directiva son referenciales, por lo que la Red de CITE públicos o la unidad de organización del ITP puede utilizarlos en caso requiera implementar o se encuentre en proceso de ampliación del alcance⁸.
- 7.4 La Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad, tiene como campo de aplicación a la organización que desee demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, legales y reglamentos aplicables y también aspira aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema incluidos los procesos para la mejora del sistema y aseguramiento de la conformidad de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables.
- 7.5 La Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es aplicable para cualquier organización que desee establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de la SST y para mejorar la seguridad y salud en el trabajo, eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST⁹.
- 7.6 La Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, tiene por objeto y campo de aplicación en cualquier organización que desee establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental, asegurarse de su conformidad con su política ambiental establecida y demostrar la conformidad con la norma.
- 7.7 La Norma ISO 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración, es aplicable a todas las organizaciones que desarrollan actividades de laboratorio, independiente de la cantidad de personal. Los clientes del laboratorio, las autoridades reglamentarias, las organizaciones y los esquemas utilizados en evaluación de pares, los organismos de acreditación y otros utilizan este documento para confirmar o reconocer la competencia de los laboratorios.

⁶ Se exceptúa la ISO 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración por no contar con la estructura de alto nivel.

⁷ Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos y Lineamientos de Organización del Estado aprobado con DS N° 054-2018-PCM.

⁸ Consiste en adicionar otro proceso(s) en el alcance certificado por un ente certificador, en el caso de laboratorio se refiere a la ampliación de método de ensayo.

⁹ Norma Internacional ISO 45001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	7 de 19

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1 Sobre la implementación del Sistema de Gestión:

El Responsable del Sistema de Gestión, debe de considerar para la implementación de un sistema de gestión, lo señalado a continuación:

8.1.1 Contexto de la organización

Determinación de contexto

- a) El Responsable del Sistema de Gestión y el personal involucrado en el Sistema de Gestión, deben determinar los factores externos e internos del CITE o la unidad de organización del ITP que influyen en el propósito o razón de ser del ITP (misión, visión, políticas y objetivos). Para el factor interno se considera los valores, cultura, conocimientos y desempeño del CITE o la unidad de organización del ITP. Para el factor externo, se considera el entorno legal, tecnológico, social, cultural, económico a nivel internacional, nacional y/o regional.
- b) La Dirección del CITE o el titular de la unidad de organización del ITP debe realizar un seguimiento y revisión de la información determinada sobre factores internos y externos.

Determinación de las partes interesadas


- a) El Responsable del Sistema de Gestión y el personal involucrado en el Sistema de Gestión deben determinar quiénes son las partes interesadas del ITP/CITE y cuáles son los requisitos obligatorios para ellos y cuáles son sus expectativas con el Sistema de Gestión.
- b) La Dirección del CITE o el titular de la unidad de organización del ITP debe realizar la actualización y revisión de la información determinada de las partes interesadas o en caso de algunas circunstancias que pudiera presentarse: cambios en la estructura o estrategia de la entidad, cambios externos significativos, cambios en las actividades o servicios nuevos.

Determinación del alcance de implementación del Sistema de Gestión

- a) La Dirección del CITE o titular de la unidad de organización del ITP, debe determinar el proceso donde se implementará los requisitos exigidos por la Norma aplicable del Sistema de Gestión.
- b) Se recomienda que el proceso a seleccionar debe ser un proceso que se encuentre implementado, documentado (que tenga procedimientos y similares) y optimizado (mejoras implementadas).

Determinación de la interacción de los procesos

El Responsable del Sistema de Gestión debe determinar los subprocesos de los procesos elegido en el alcance, considerar como punto de partida el Mapa de Procesos del ITP vigente. Así también debe realizar un mapa de interacción de procesos que detalle el alcance (proceso misional), los procesos estratégicos y de apoyo.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	8 de 19

8.1.2 Liderazgo y definición de roles

- a) La **Alta Dirección** para cualquier Sistema de Gestión, se encuentra representado por el Director del CITE público y la Secretaría General cuyos brazos operativos se encuentran desplegados en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del ITP (representante). Ver cuadro siguiente:

Cuadro N° 1: Alta Dirección

Alta Dirección	Órganos
Secretaría General o representante del ITP	SG
Director	CITE / Órgano

- b) La **Alta Dirección** del ITP debe de manifestar su compromiso a través de la aprobación, difusión y cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión correspondiente, así como de sus objetivos.
- c) La **Alta Dirección** debe **realizar** la revisión de los Sistemas de Gestión por lo menos una vez al año. Para ello, podrá convocar a reunión a los Directores y/o Jefes de los órganos involucrados o sus representantes designados para la toma de decisiones.

Asimismo, como parte de liderazgo interno y/o mejora continua del sistema de gestión o sistema integrado de gestión, el CITE podrá solicitar asistencia técnica a las unidades de organización competentes del ITP de acuerdo a la Norma Técnica que corresponda, según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2: Unidades de organización competentes por Norma ISO

Normas	Unidad de Organización competente
ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – OPPM
ISO 45001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH
ISO 14001: Sistema de Gestión Ambiental	Dirección de Operaciones - DO
ISO 17025: Requisitos para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica - DIDITT
ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno	Unidad Funcional de Integridad Institucional - UFII


Cuadro N° 3: Implementador de ISO

Responsable	Órgano responsable del sistema de gestión
Responsable del Sistema de Gestión	Órgano / CITE / Unidad Técnica

8.1.3 Planificación

8.1.3.1 Gestión de riesgos y oportunidades

- a) El Responsable del Sistema de Gestión debe regular a través de un protocolo o procedimiento la gestión de riesgos y oportunidades, el contenido mínimo debe describir en las actividades sobre el análisis de contexto, identificación, evaluación de riesgos y tratamiento (acciones a tomar).
- b) Para la identificación de riesgos y oportunidades, así como para su análisis,

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	9 de 19

evaluación y posteriores planes de acción se debe hacer uso de una Matriz de Riesgos y Oportunidades.

- c) Para el registro de la información requerida en la ejecución de los planes de acción para el tratamiento de riesgos y oportunidades.

8.1.3.2 Monitoreo de objetivos de los sistemas de gestión

Para evaluar el desempeño de los sistemas de gestión, el Responsable del Sistema de Gestión puede hacer uso de un formato denominado “Planificación y Monitoreo de Objetivos de los sistemas de Gestión”, el mismo que debe contener como mínimo:

- Fecha de actualización.
- Para la planificación los objetivos del SG, indicadores, acciones, recursos necesarios, responsable, evaluación de los resultados, fuente de información.
- Para el monitoreo los objetivos del SG, objetivos específicos del SG, norma, indicador, fórmula, frecuencia de evaluación y meta.


8.1.4 Apoyo

8.1.4.1 Comunicación

Para garantizar las comunicaciones tanto internas como externas referentes a los sistemas de gestión, el Responsable del Sistema de Gestión debe hacer uso de una Matriz de Comunicaciones, el mismo que debe contener como mínimo: qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica.

8.1.4.2 Control de la información documentada

- a) El Responsable del Sistema de Gestión debe proponer un procedimiento para el control de documentos del sistema de gestión, el mismo que debe contar como mínimo la siguiente información: Control de cambios, objetivo, alcance, documentos de referencia, términos y definiciones, procedimiento o actividades (número, etapa, descripción, responsable), registros. Asimismo, la primera página debe contener los campos de elaborado por, revisor por y aprobado por con sus respectivas firmas.
- b) Se debe también considerar la generación de **copias de respaldo (backup)** para garantizar la información documentada y los registros del Sistema de Gestión ante cualquier contingencia contra la pérdida de información a través de la **Oficina de Tecnologías de la Información**.
- c) Los encabezados de los documentos deben contener logo, tipo de documento, denominación, código, versión, número de página y/o fecha de aprobación. Ver Anexo N° 1.
- d) La información señalada en los ítems a) y b) de los párrafos precedentes se detallan en la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública vigente, e indica lo siguiente:
- Nombre del procedimiento: Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Sustantivo derivado de un verbo seguido de un sujeto.
 - Objetivo del procedimiento: Propósito que se espera alcanzar con la

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	10 de 19

implementación del documento.


- Alcance: Corresponde a las áreas involucradas en el proceso y las actividades que abarca el procedimiento.
 - Requisitos para iniciar el procedimiento: Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser un formulario, solicitud, reclamos u otros.
 - Actividades del procedimiento: Se entiende por actividades, la descripción secuencial de cómo se realiza el procedimiento, se deben redactar en infinitivo y estas deben coincidir con el diagrama flujo. El Responsable de la actividad, se indica el cargo de quien realiza la actividad.
 - Código: La codificación debe ser asignada por una sola unidad de organización, a fin de llevar a cabo una adecuada administración de versiones vigentes de todos los procedimientos de la entidad.
 - Versión: Señalar el número de la versión del procedimiento. Iniciar en 01.
- e) Los documentos internos que se desarrollan en los sistemas de gestión y que son requeridos por la norma que les resulte aplicable, así como otros que sean necesarios se detallan en un formato denominado “Lista de Documentos internos”.
- f) Los documentos externos necesarios para la planificación y operación de los sistemas de gestión se identifican en un formato denominado “Lista de Documentos Externos”.
- g) Para la consolidación de todos los documentos se puede hacer uso de un Manual del Sistema de Gestión.

De manera complementaria y no menos importante, se generan los siguientes documentos:

8.1.4.3 Manual del Sistema de Gestión (es opcional), debe contener una breve descripción del CITE o unidad de organización del ITP y el cumplimiento de la organización por cada requisito del sistema de gestión correspondiente, este documento no es solicitado por las Normas ISO, sin embargo se recomienda su uso como buena práctica de gestión, debido a que consolida toda la información necesaria y documentos operativos relacionados a los procesos y que forman parte del alcance del sistema de gestión o sistema integrado de gestión.

8.1.4.4 Sobre la revisión y aprobación de los documentos de los sistemas de gestión

- a) La propuesta de documentos del Sistema de Gestión es elaborado por el Especialista, revisada por el Jefe inmediato superior y aprobada internamente por el Director o quien haga sus veces del CITE o unidad de organización del ITP.
- b) En el caso que la propuesta de documento normativo de gestión interna involucre a más de un órgano del ITP, el órgano proponente remite el archivo digital del documento propuesto a las áreas involucradas para su revisión y validación; y solo se inicia el proceso de aprobación cuando dicha propuesta sea consensuada entre los órganos involucrados.
- c) La documentación generada del Sistema de Gestión aprobada, debe ubicarse en un repositorio digital institucional que centralice toda la información, donde se controle como última versión y se minimice la impresión con la política de cero

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	11 de 19

papel, de la misma manera sirva de ayuda para sustentar auditorías internas o externas.

- d) El Responsable del Sistema de Gestión debe proporcionar el acceso de lectura a la OPPM de la documentación aprobada y vigente relacionada con el sistema de gestión.

8.1.5 Operación

8.1.5.1 El Responsable del Sistema de Gestión debe documentar los procesos operativos de acuerdo al alcance del Sistema de Gestión, considerando los requisitos solicitado en el ítem de Operación de la Norma correspondiente.

8.1.5.2 El Responsable del Sistema de Gestión debe identificar los registros de la planificación de los procesos del alcance del Sistema de Gestión.

8.1.6 Evaluación del desempeño

8.1.6.1 Auditorías


- a) El Responsable del Sistema de Gestión debe establecer un procedimiento para la “Gestión de Auditorías”. Asimismo, se debe programar auditorías (como mínimo una vez al año), aplicando para ello un “Programa Anual de Auditorías” el mismo que muestra como modelo referencial en el Anexo N° 2.
- b) Para planificar las actividades propiamente de las auditorías, así como identificar que procesos auditar, fecha, responsables, criterios entre otros se hace uso de un formato denominado “Plan de Auditorías”.
- c) Después de realizada la auditoría se evalúa el desempeño del equipo auditor haciendo uso formato denominado “Evaluación de Auditores” y se aplica también un “Informe de Auditoría” en el cual se describe el resultado de la auditoría por el Auditor Líder responsable. Ver Anexo N° 3.

8.1.6.2 Sobre el registro de acciones correctivas y mejora continua

El Responsable del Sistema de Gestión para el seguimiento de las acciones correctivas y mejoras, debe considerar la Solicitud de Acción Correctivas u otro similar, así como un “Cuadro de seguimiento de Acciones Correctivas y Mejoras” para consolidar y monitorear el cumplimiento de las implementaciones de las acciones. Asimismo, el citado cuadro debe de contener el campo de responsable de la No Conformidad y el periodo de cierre.

8.1.6.3 Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión

El Director del CITE público o titular de la unidad de organización debe realizar el proceso de “Revisión por la Alta Dirección” del Sistema de Gestión por lo menos una vez al año, con el fin de asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia de los sistemas de gestión implementado, para este fin se puede hacer uso de una presentación (diapositiva) que contenga los elementos de entrada según el sistema o sistemas integrados de gestión que corresponda. Asimismo, luego de la revisión debe obtener como información de salida lo indicado en el sistema de gestión correspondiente y un formato denominado “Acta de Revisión por la Dirección”. Ver Anexo N° 4.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	12 de 19

8.1.7 Mejora

Las mejoras identificadas en el transcurso de la implementación o mantenimiento del SG deben ser registradas por el Responsable del Sistema de Gestión, a fin de evidenciar el control y el seguimiento de las mismas, que contribuirán para lograr la madurez del Sistema. Asimismo, las mejoras identificadas deben ser revisadas con el Director del CITE para determinar su aplicación y seguimiento por el Responsable del Sistema de Gestión.


Culminada la auditoria interna y la revisión por la dirección, el CITE o la unidad de organización del ITP, puede solicitar la auditoria externa a una empresa certificadora acreditada. Por otro lado, en el caso de la acreditación de los laboratorios implementados con los requisitos mínimos de la norma ISO, podrá solicitar a la entidad correspondiente la acreditación.

8.2 Sobre el mantenimiento del Sistema de Gestión:

- 8.2.1 El Director del CITE público o el titular de la unidad de organización del ITP debe remitir en el primer trimestre del año a la Secretaría General del ITP el programa anual de auditorías (internas y externas a realizarse el año siguiente), en caso cuente con un Sistema de Gestión implementado, ello permitirá que la OPPM pueda conocer y gestionar los recursos necesarios de la Red de CITE públicos.
- 8.2.2 El Director del CITE público o el titular de la unidad de organización del ITP, debe remitir y de ser el caso, sustentar ante la Secretaría General del ITP los resultados de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión del año en curso que corresponda.
- 8.2.3 La SG convoca a reunión a los Jefes y/o Directores de las unidades de organización involucradas.
- 8.2.4 La SG revisa y evalúa los resultados de la revisión por la dirección del sistema de gestión implementado, con las unidades de organización involucrados.
- 8.2.5 La SG registra las acciones para mejora del sistema de gestión en un acta de reunión, para su posterior comunicación.

En caso de requerir ampliación del sistema de gestión

- 8.2.6 Toda necesidad de ampliación de un Sistema de Gestión debe ser comunicada y contar con el visto bueno de la Secretaría General del ITP previa opinión de las unidades de organización competentes que brindan asistencia técnica.
- 8.2.7 El Director del CITE público o de la unidad de organización debe remitir un informe de sustento a la SG, que contenga como mínimo de la necesidad, alcance, beneficios, recursos necesarios y cronograma de trabajo.
- 8.2.8 La SG evalúa la solicitud de ampliación del alcance del sistema de gestión. De ser necesario derivará el informe a la unidad de organización competente para su opinión correspondiente.
- 8.2.9 La unidad de organización competente que brinda la asistencia técnica remitirá documento de respuesta al Director del CITE público o titular de la unidad de organización.
- 8.2.10 De ser viable la ampliación, el Director del CITE público o titular de la unidad de organización dispondrá al personal a cargo iniciar con la implementación del Sistema de gestión en el nuevo alcance y aplicará los requisitos considerando el numeral 8.1 de la presente Directiva.


	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	13 de 19

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.3** El ciclo de vida de un sistema de gestión tiene como punto de partida su implementación y se prolonga hasta el mantenimiento del mismo, en este último se aplica la mejora continua hasta lograr niveles de madurez del sistema de gestión. (Ver Anexo N° 5).
- 8.4** El CITE o la unidad de organización del ITP que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentre en proceso de implementación o mantenimiento de su Sistema de Gestión debe adecuarse a las disposiciones establecidas en el presente documento, para lo cual remite un cronograma de adecuación a la OPPM.
- 8.5** Todas las unidades de organización que cuenten con mayor experiencia en la administración de sistemas de gestión deben de contar con sistemas integrados de gestión (SIG), para ello podrá solicitar la asistencia técnica de la OPPM y la unidad de organización competente. Asimismo, cada oportunidad de mejora que involucre cambio o rediseño de proceso debe ser comunicado a la OPPM para su acompañamiento y postulaciones a buenas prácticas de gestión de corresponder.
- 8.6** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son atendidas, evaluadas y resueltas por la OPPM. De corresponder, la OPPM podrá solicitar el apoyo de otras unidades de organización para su resolución.

XANEXOS:

- 8.7** Anexo N° 1: Modelo referencial de Estructura Documental
- 8.8** Anexo N° 2: Modelo referencial de Programa de Auditoria
- 8.9** Anexo N° 3: Modelo referencial de Informe de Auditoria
- 8.10** Anexo N° 4: Modelo referencial de Acta de Revisión por la Dirección
- 8.11** Anexo N° 5: Diagrama de Flujo de trabajo de aplicación de la Directiva

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	14 de 19

**Anexo N° 1
Estructura Documental**

Caratula del Documento (primera página)

LOGO DE PRODUCE

LOGO DEL ITP


NOMBRE DEL CITE

(de corresponder)

NOMBRE DEL DOCUMENTO (Arial Narrow 16)

Código. Versión (Arial Narrow 11)

Elaborado por:	Nombre completo, cargo y fecha	Firma digital
Revisado por:	Nombre completo, cargo y fecha	Firma digital
Aprobado por:	Nombre completo, cargo y fecha	Firma digital

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
		Versión:	01
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	15 de 19

Encabezado del Documento (Segunda página)

LOGO del CITE o ITP	Título del documento (Arial Narrow 11)	Código:
		Versión:
		Página:

Índice del Documento (Segunda página)


- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Base Normativa
- IV. Responsables
- V. Siglas y definiciones
- VI. Condiciones Generales (Requisitos para iniciar el procedimiento)
- VII. Descripción de Actividades
- VIII. Diagrama de Flujo
- IX. Anexos
- X. Control de Cambios

Descripción de actividades (Según la página que corresponda)

N°	Actividades	Responsable	Registro

Control de Cambios (según la página que corresponda)

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M: Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	00
		Página:	16 de 19

**ANEXO N° 2
MODELO REFERENCIAL DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS**


Logo del CITE o ITP	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	Código :	
		Versión :	
		Página :	

Fecha de actualización:

N°	Proceso / Procedimiento a ser auditado(s)	Año:												
		Tipo de Auditoría	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ju l	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

Tipos de Auditoría:

- AI: Auditoría Interna
- AC: Auditoría de Certificación
- AS: Auditoría de Seguimiento

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	00
		Página:	17 de 19

**ANEXO N° 3
MODELO REFERENCIAL DE INFORME DE AUDITORÍA**

Logo del CITE o ITP	INFORME DE AUDITORÍA	Código:	
		Versión:	
		Página:	

Fecha de la Auditora Interna:

Objetivo de la Auditoria:


Alcance del Sistema de Gestión:

E quipo Auditor:

Resumen de Fortalezas y Debilidades:

Resumen y calificación de hallazgos encontrados:

Resumen y calificación de hallazgos encontrados		
Descripción de Hallazgos	Calificación	Requisito Afectado
Conclusiones:		
Auditor Líder:		
Firma		
Fecha:		

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	18 de 19

ANEXO N° 4
MODELO REFERENCIAL DE ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha de la Revisión por la Dirección:	
-----------------------------------------------	--

Asunto:	
----------------	--

Sistema de Gestión o Norma¹⁰:	
-------------------------------------------------	--


Relación de Participantes ¹¹			
Apellidos y Nombres	Área	Firma	
AGENDA/CONTENIDO ¹²			
Acuerdos ¹³	Responsable(s)	Fecha de inicio	Fecha de fin

¹⁰ Indicar a que norma corresponde ejemplo: Norma ISO 9001, 18001, 45001, 27001, 37001 y otros.

¹¹ Los participantes prioritarios son el Director y/o Jefes de las áreas involucradas con el sistema de gestión y personal que disponga.

¹² La agenda del acta de reunión podría variar de acuerdo a los elementos de entradas señalados en el numeral 9.3.2 de la Norma ISO según corresponda, o salvo su actualización.

¹³ Considerar las salidas de la revisión por la dirección relacionadas como oportunidades de mejora, necesidad de cambio del sistema de gestión o necesidad de recursos de acuerdo al numeral 9.3.3 de la Norma ISO o según corresponda.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-004-2023-ITP/SG
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	19 de 19

Anexo N° 5 Diagrama de Flujo

