

	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Nombre: Wilmer Pacheco Huamán. Fecha: 07/02/2024 Cargo: Coordinador de Planeamiento y Modernización.	Nombre: Omar Percy Campos Lopez-Reyna. Fecha: 07/02/2024 Cargo: Jefe de Planeamiento y Presupuesto.	Nombre: Roody Willver Cáceres Torres. Fecha: 14/03/2024 Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Nombre: Vanessa Paola Navarro Onton. Fecha: Cargo: Gerenta General.

Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 014-2024-SUCAMEC-GG



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	3
V. DISPOSICIONES.....	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
VIII. ANEXOS	9
Anexo N° 01: Diagrama de flujo.....	10
Anexo N° 02: Metodología para identificar, evaluar y ejecutar acciones de cambio.....	11
Anexo N° 03: Matriz de Gestión de cambio del Sistema Gestión de Calidad.....	15



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo los cambios de manera planificada, considerando: Propósitos, consecuencias potenciales, integridad del Sistema de Gestión, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades.

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los procesos que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el Sistema de Gestión de Calidad.

Este procedimiento inicia con la identificación y registro del cambio, su propósito, justificación y estrategia, y finaliza con el seguimiento y evaluación al cambio realizado.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N°1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, modificado mediante el Decreto Supremo N° 017-2013-IN.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Gerencia General N°03-2024-SUCAMEC-GG, que aprueba el Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Control de Documentos y Registros, con código PE02.02-OGPP-PRT-01.
- Norma Internacional ISO 9001:2015

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

- **AD:** Alta Dirección.
- **NA:** No aplica.
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SUCAMEC:** Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- **UO:** Unidad de organización.

	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

4.2. Definiciones:

- **Alta Dirección (AD):** Despacho de la Superintendencia Nacional y Gerencia General.
- **Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas informáticos, sistemas de gestión, procedimientos y/o prácticas de trabajo.
- **Consecuencia:** Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable.
- **Gestión de cambio:** Evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Gestor de cambio:** Responsable de planificar, implementar y supervisar los cambios necesarios dentro de la organización para cumplir con sus objetivos.
- **Unidad de Organización:** Es la unidad funcional que conforma la estructura orgánica de la entidad.
- **Dueño del Proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. El dueño del proceso puede ser Gerente o Jefe de la unidad de organización.

V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso (Gerente o jefe de la unidad de organización) es responsable de definir el alcance y los objetivos de su proceso, así como de definir dentro de su personal el rol de Gestor de Cambio.
- 5.2. Los responsables de los procesos identifican los cambios necesarios que requiera su proceso o el Sistema de Gestión de Calidad, estos deben de comunicar por cualquier medio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.3. El Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria se encarga de velar por el cumplimiento del presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable del análisis y evaluación de las consecuencias, el impacto y los recursos requeridos para implementar el cambio en los procesos o en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.5. El Gerente o jefe de la unidad de organización es el encargado de designar un responsable de la implementación del cambio; siendo el mismo, el encargado de velar por el cumplimiento total de las acciones a tomar.
- 5.6. De acuerdo a la implementación del cambio, este clasificará su prioridad en alta, media y baja; siendo su atención en un máximo de 7 días hábiles, 14 días hábiles y 30 días hábiles respectivamente.
- 5.7. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dar seguimiento al cambio, notificando a la Alta Dirección la finalización del mismo.
- 5.8. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa de algún miembro de la organización o cambios en la normativa legal vigente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de implementar un cambio en el Sistema de Gestión de Calidad.	Unidades de organización de SUCAMEC.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

N°	Descripción de Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	<p>Identificar el cambio</p> <p>El Gerente o jefe de cada unidad de organización puede identificar cualquier cambio en su proceso o para el sistema de gestión de calidad en coordinación con su personal.</p>	Unidad de Organización Usuaria	Gerente o jefe de la U.O. Usuaria	N.A.
2	<p>Designar al responsable de registrar la "Solicitud de Cambio"</p> <p>El Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria designa a un encargado de registrar la "Solicitud de cambio" en la Matriz de Gestión de cambios.</p>	Unidad de Organización Usuaria	Gerente o jefe de la U.O. Usuaria	Matriz de gestión de cambios
3	<p>Informar la necesidad de aplicar el cambio</p> <p>El Gestor de cambio remite correo a la OGPP informando sobre la necesidad de aplicar un cambio en los procesos o en el Sistema de gestión de calidad. Para lo cual envía un correo electrónico a la OGPP solicitando el formato OGPP-FMT-13 Matriz de Gestión de cambios y asistencia técnica de corresponder.</p>	Unidad de Organización Usuaria	Gestor de cambio	Correo electrónico
4	<p>Remitir la Matriz de Gestión de cambios y brindar Asistencia Técnica.</p> <p>El responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc remite mediante correo electrónico la OGPP-FMT-13 Matriz de Gestión de cambios y da la asistencia técnica correspondiente para el llenado de dicha matriz.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Matriz de gestión de cambios
5	<p>Llenar la Matriz de Gestión de cambios.</p> <p>El Gestor de cambio llena la parte de Solicitud de cambio de la Matriz de Gestión de Cambios.</p> <p>En la cual se debe llenar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente - Fecha de la solicitud. - Unidad de organización. - Proceso. - Clasificación del cambio. 	Unidad de Organización Usuaria	Gestor de cambio	Correo electrónico



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

N°	Descripción de Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito del SGC involucrado. - Descripción del cambio. - Propósito del cambio. - Prioridad. <p>Para ello se sugiere revisar el Anexo N° 02.</p>			
6	<p>Firmar la Matriz de Gestión de Cambios.</p> <p>El Gerente o jefe de la U.O. Usuaría firmará la Matriz de Gestión de cambios con la información concerniente al campo de "Solicitud del cambio", en señal de conformidad a lo solicitado.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Matriz de gestión de cambios
7	<p>Remitir la Matriz de gestión de cambios a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>El Gestor de cambio, en coordinación con el Gerente o jefe de la U.O. Usuaría, remite la Matriz de Gestión de cambios a la OGPP para su control y evaluación.</p> <p>La solicitud de cambio se remitirá a la OGPP por correo electrónico; para ello, se adjuntará la Matriz de Gestión de cambio en formato Excel y la matriz firmada por el dueño del proceso en físico o digital.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gestor de cambio	Matriz de gestión de cambios
8	<p>Registrar y revisar la solicitud del cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la información de la Solicitud de cambio en la Matriz de gestión de cambios general. - Realizar la revisión del cambio a fin de determinar si procede o no el cambio solicitado. - En caso no proceda el cambio se archiva la solicitud, caso contrario, se realizará el análisis y evaluación correspondiente. <p>La solicitud no procederá en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios menores o de rutina que no afectan significativamente a los 	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Matriz de gestión de cambios



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

N°	Descripción de Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>procesos, productos o servicios del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios que están cubiertos por procedimientos documentados establecidos. • Cambios que no tienen impacto en la conformidad con los requisitos del cliente, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, o los objetivos de calidad de la organización. • Cambios que afecten procesos que se encuentren fuera del SGC o del alcance. • Cambios temporales o experimentales que no afectan la operación normal del Sistema de Gestión de Calidad. 			
9	<p>Realizar el análisis y evaluación del cambio.</p> <p>- El responsable del SGC o a quién éste delegue por Cydoc se encargará de realizar un análisis del cambio, evaluando sus consecuencias, el impacto que tendría en los procesos y los recursos necesarios para ejecutar el cambio. (Ver anexo N° 02).</p> <p>- Luego de ello en la Matriz de seguimiento se registrará los siguientes campos: Tipo de consecuencia, descripción de las consecuencias e impacto.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Matriz de gestión de cambios. Acta de reunión.
10	<p>Realizar reunión de coordinación para la ejecución del cambio.</p> <p>El responsable del SGC o a quién éste delegue por Cydoc coordina una reunión con las áreas involucradas a fin de identificar los Recursos requeridos para el cambio, actividades, plazos y responsable para ejecutar el cambio solicitado. Dicha información será registrada en el Acta de reunión.</p> <p>El responsable del SGC registra en la Matriz de gestión de cambios los recursos requeridos para el cambio, fecha del cambio y responsables de implementar el cambio.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Matriz de gestión de cambios. Acta de reunión.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

N°	Descripción de Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Registro
11	<p>Elaborar documento informando los acuerdos para la realización del cambio.</p> <p>Elaborar memorando o correo electrónico informando a las partes interesadas el proceso de cambio, los recursos y procesos afectados.</p> <p>Asimismo, se adjunta el Acta de reunión con los acuerdos, responsable y plazos, y la Matriz de gestión de cambios.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Memorando/ correo electrónico
12	Remitir la Matriz de gestión de cambios al Gerente o Jefe del área usuaria.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Memorando
13	<p>Ejecutar las acciones necesarias para realizar el cambio solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gerente o jefe de la unidad de organización designa a un responsable para implementar el cambio. - Las acciones a tomar se deben ejecutar respetando los acuerdos y los plazos de ejecución dispuestos en el presente procedimiento. El plazo se contabiliza desde el día en que se firma el Acta de reunión. - El encargado de velar por el correcto cumplimiento de las acciones a tomar es el Gerente o Jefe del área usuaria. 	Unidad de Organización Usuaria	Gerente o jefe de la U.O. Usuaria	Matriz de gestión de cambios
14	Informar a la OGPP sobre la ejecución de las acciones programadas.	Unidad de Organización Usuaria	Gestor de cambio	Correo electrónico
15	<p><i>Fecha programada.</i></p> <p>Realizar seguimiento de las acciones a tomar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento total de la ejecución de las acciones a tomar necesarias para el cambio. - Se debe registrar en la matriz de Gestión de cambios el estado de implementación del cambio. 	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Matriz de gestión de cambios
16	Informar a la Alta Dirección sobre la implementación del cambio.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

N°	Descripción de Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Mediante Informe se comunica a la Alta Dirección sobre la implementación del Plan de trabajo para la implementación del cambio.			
Fin del procedimiento.				

Documentos que se generan:
- Matriz de Gestión de cambios.
Proceso relacionado:
PE02. Gestión y Desarrollo Institucional.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de flujo.
- Anexo N° 02: Metodología para identificar, evaluar y ejecutar acciones de cambio.
- Anexo N° 03: Matriz de Gestión de cambio del Sistema Gestión de Calidad.





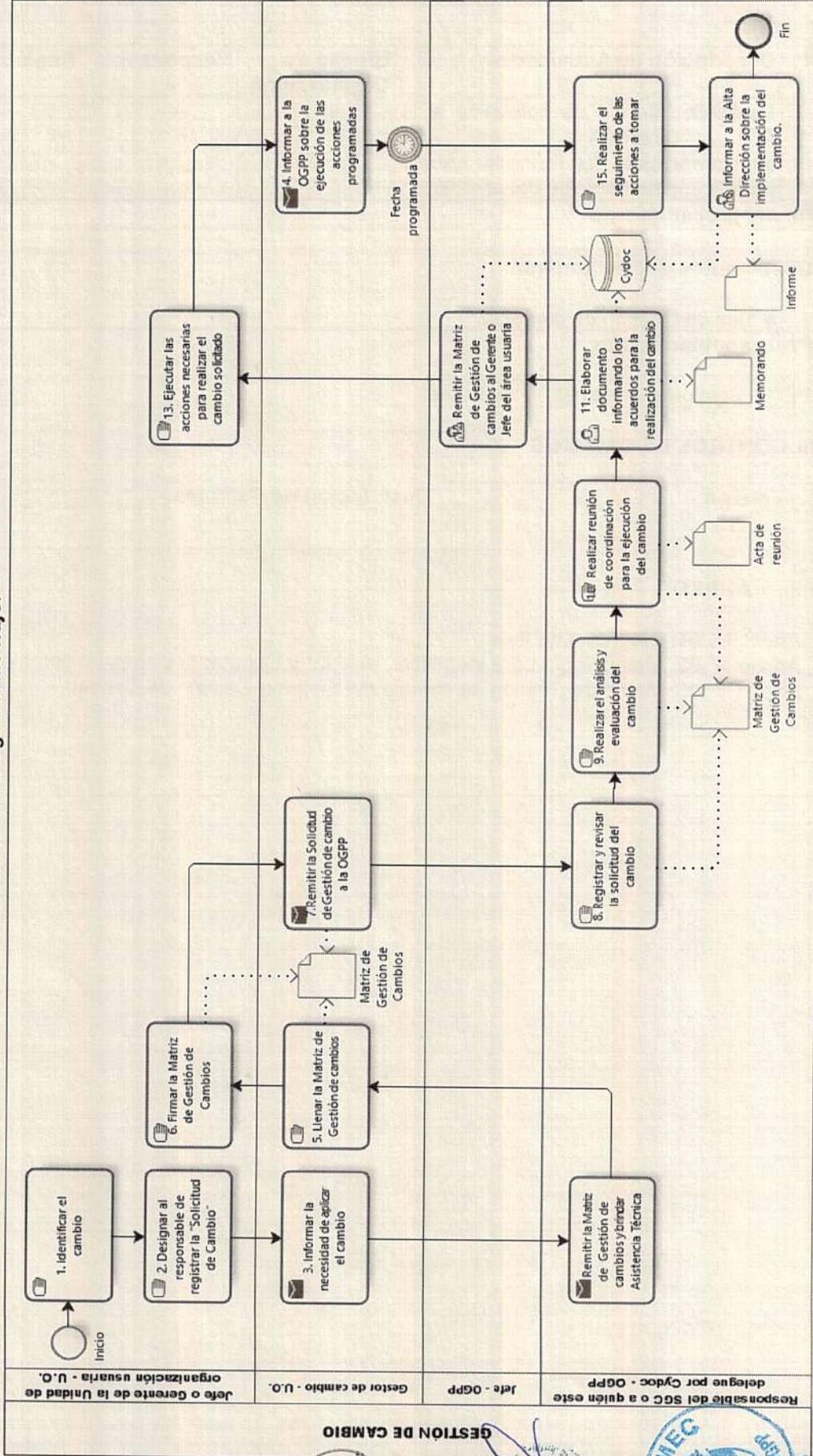
PROCEDIMIENTO

Código:
PE02.02-OGPP-PRT-05

GESTIÓN DE CAMBIOS

Versión: 01

Anexo N° 01: Diagrama de flujo.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

Anexo N° 02: Metodología para identificar, evaluar y ejecutar acciones de cambio.

1. SOLICITUD DE CAMBIO

El Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria se encarga de designar al encargado de realizar las acciones a tomar necesarias para generar y solicitar el cambio.

1.1. N° de solicitud de cambio

Se debe colocar el N° de solicitud de cambio conforme estas se presenten o surjan a necesidad del área solicitante.

1.2. Fuente

Se coloca la fuente de la solicitud de cambio. Esto es en referencia al proceso por el cual se identificó la necesidad de aplicar un cambio.

Dentro de las diferentes fuentes de donde proviene el cambio tenemos:

Tabla N° 01

Fuentes	Descripción
Revisión por la Dirección	El cambio se obtiene como resultado de la reunión por la Revisión por la Dirección.
Auditoría interna	El cambio se ha identificado luego de realizar una auditoría interna.
Auditoría externa	El cambio se ha identificado luego de haber recibido una auditoría externa.
Homologaciones	El cambio se ha identificado luego de haber recibido una homologación.
Plan Estratégico	El cambio se obtiene como resultado del Plan Estratégico.
Medición de Satisfacción	El cambio se ha identificado después de realizar la medición de satisfacción.
Día a Día	El cambio se ha identificado durante el día a día de las actividades.
Reclamos	El cambio se ha identificado luego de haber recibido y analizado los reclamos.
Revisión documentaria	El cambio se ha identificado luego de realizar una revisión documentaria.

1.3. Fecha de la solicitud

Se coloca la fecha en la que se genera la solicitud del cambio a raíz de la necesidad de considerar un cambio en la gestión.

1.4. Unidad de organización

Se registra la unidad de organización que identifica el cambio.

1.5. Proceso

Se registra el proceso al cual afecta directamente el cambio. Esto con la finalidad de poder coordinar con el Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria las mejores acciones a ejecutar en base a las necesidades del área o proceso correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

1.6. Clasificación del cambio

Los cambios solicitados a ejecutar se clasifican en "Cambio menor" y "Cambio mayor" en relación al impacto que genere en el área evaluada.

Tabla N° 02

Clasificación Del Cambio	Descripción
Cambio Mayor	Involucra el cambio en toda una área o proceso o más de una área o proceso.
Cambio Menor	Involucra el cambio en una actividad de un área.

1.7. Requisito del SGC involucrado

Toda solicitud de cambio a realizar se debe asociar a un punto de lineamientos específicos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Al momento de hacer una solicitud de cambio se debe identificar a qué punto de la norma de Calidad involucra.

Los requisitos del SGC son:

Tabla N° 03

Requisito Del SGC	Descripción
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.3	Determinación del alcance del SGC
4.4	SGC y sus procesos
5.1	Liderazgo y compromiso
5.2	Política
5.3	Roles, responsabilidad y autoridades en la organización
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos
6.3	Planificación de los cambios
7.1	Recursos
7.2	Competencia
7.3	Toma de conciencia
7.4	Comunicación
7.5	Información documentada
8.1	Planificación y control operacional
8.2	Requisitos para los productos y servicios
8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios
8.4	Control de procesos, productos y servicios suministrados externamente
8.5	Producción y provisión del servicio
8.6	Liberación de los productos y servicios
8.7	Control de las salidas no conformes
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.2	Auditoría interna
9.3	Revisión por la dirección
10.1	Generalidades
10.2	No conformidad y acción correctiva.
10.3	Mejora continua



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

1.8. Descripción del cambio

Se debe registrar a detalle las características del cambio, qué es lo que involucran y cuántos son. Se debe ser específico en este ítem.

1.9. Propósito del cambio

Se debe especificar cuál es el propósito del cambio, qué es lo que se quiere lograr aplicando este.

1.10. Prioridad

Se debe especificar la prioridad del cambio, ya que de este depende los plazos de ejecución.

Tabla N° 04

Prioridad	Descripción
ALTA	El cambio se necesita comenzar en un plazo máximo de 7 días laborales.
MEDIA	El cambio se puede comenzar en un plazo máximo de 14 días laborales.
BAJA	El cambio se puede comenzar en un plazo de 30 días laborales o reevaluar si se implementará en el área o proceso.

2. EVALUACIÓN DEL CAMBIO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto recibe la **OGPP-DD-023 Matriz de Gestión de Cambio del Sistema de Gestión de Calidad** y en coordinación con el responsable del proceso se encarga de evaluar y registrar este apartado, considerando las mejores acciones a tomar para lograr un impacto positivo en el proceso directo.

2.1. Tipo de consecuencia

Se debe considerar cuál es la consecuencia de aplicar el cambio, si tiene un efecto positivo o negativo.

Tabla N° 05

Tipo de Consecuencia	Descripción
POSITIVA	Cuando se aprovecha una oportunidad la consecuencia es positiva para la Entidad.
NEGATIVA	Cuando se hace frente a una amenaza , la consecuencia es negativa para la Entidad.

2.2. Descripción de las consecuencias

Se debe registrar a detalle las consecuencias de haber implementado nuevas acciones en la gestión. En este punto se va a definir los beneficios de ejecutar dichas acciones.

2.3. Impacto del cambio

Se considera el impacto del cambio en relación a la cantidad de actividades de las unidades de organización y en relación a la cantidad de unidades de organización afectadas.

- Alto: Impacta en dos áreas o procesos a más.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-05
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión: 01

- Medio: Involucra toda un área o proceso.
- Bajo: Involucra en una actividad de un área o proceso.

2.4. Recursos requeridos para el cambio

Después de evaluar y analizar a profundidad, se deberá definir qué recursos involucra implementar el cambio solicitado. Se debe definir los recursos necesarios para lograr la correcta ejecución de las acciones del cambio.

3. EJECUCIÓN DEL CAMBIO

El Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria se encarga de designar al responsable de ejecutar las acciones necesarias para generar el cambio, en coordinación con la OGPP.

3.1. Fecha del cambio

En base a la importancia del cambio descrito en el presente procedimiento, se deben respetar los plazos asignados.

La fecha marcará la culminación de las acciones de cambio, basándose en la importancia del cambio.

3.2. Responsable de implementar el cambio

El Gerente o jefe de la unidad de organización usuaria, que es el encargado de designar al responsable de ejecutar las acciones a tomar necesarias para generar el cambio.

En la Matriz de Gestión de Cambio del Sistema Gestión de Calidad se debe indicar el cargo o rol y la U.O. a la que pertenece.

4. SEGUIMIENTO DEL CAMBIO

Este apartado lo registra la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.1. Estado de implementación del cambio

Se debe registrar el estado del cambio, si es que estas están pendientes, programadas, ejecutadas o se han pasado por algún motivo.

Tabla N° 06

Estado De Cambio	Descripción
IMPLEMENTADO	El cambio se ha implementado en la actividad, área(s) o proceso(s).
EN PROCESO	El cambio está en proceso de implementación (ya inició y todavía no se ha terminado de implementar).
PROGRAMADO	El cambio está programado para iniciar la implementación del cambio.
PENDIENTE	El cambio está pendiente por programar y comenzar su implementación.
STAND BYE	El cambio está detenido hasta que se indique que se continuará con la implementación.





PROCEDIMIENTO

Código:
PE02.02-OGPP-PRT-05

GESTIÓN DE CAMBIOS

Versión: 01

Anexo N° 03: Matriz de Gestión de cambio del Sistema Gestión de Calidad.

N°	FUENTE (*)	SOLICITUD DEL CAMBIO					EVALUACIÓN DEL CAMBIO			EJECUCIÓN DEL CAMBIO			SEGUIMIENTO DEL CAMBIO			
		FECHA DE LA SOLICITUD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PROCESO	CLASIFICACIÓN DEL CAMBIO (*)	REQUISITO DEL SGC INVOLUCRADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PROPOSITO DEL CAMBIO	PRIORIDAD (*)	TIPO DE CONSECUENCIA (Positiva o Negativa) (*)	DESCRIPCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS	IMPACTO (Alto, Medio o Bajo) (*)		RECURSOS REQUERIDOS PARA EL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL CAMBIO
[#]	[Fuente de la solicitud de cambio] (Ver tabla 1)	[dd/mm/aaaa]	[U.O. de SUCAMEC al cual afecta directamente]	[U.O. de SUCAMEC al cual afecta directamente]	[Ver tabla 2]	[Ver tabla 3]	[Describir el cambio a realizarse]	[Describe el Propósito del Cambio]	[Ver tabla 4]	[Ver tabla 5]	[Registrar a detalle las consecuencias de haber implementado nuevas acciones en la gestión]	[Impacto del cambio en relación a áreas afectadas] (Ver tabla 6)	[Definir los recursos necesarios para lograr la correcta ejecución de las acciones de cambio]	[dd/mm/aaaa]	[Indicar el cargo o rol - U.O. a la que pertenece]	[Ver tabla 7]
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA"