



FECHA		
13	11	17

### INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), Solicitud de Acción de Mejora (SAM) y/o Solicitud de Disposición (SD)”.
- OBJETIVO:** Registrar las acciones correctivas, de mejoras y/o disposición llevadas a cabo.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidad Administrativa afectada.
- EJEMPLAR:** **Original:** Oficina de Evaluación del MECIP (AI/OE), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

### REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
----------------------	------------------

#### A. Para que llene el funcionario de la Unidad Administrativa afectada:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02 Indicar el origen del hallazgo detectado.
- 03 Indicar la categoría del hallazgo detectado.
- 04 Describir detalladamente el hallazgo detectado.
- 05 Indicar el área emitente del hallazgo detectado.
- 06 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.
- 07 Indicar el área de origen del hallazgo detectado.
- 08 Describir detalladamente la acción inmediata llevada a cabo
- 09 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.
- 10 Describir detalladamente las causas que originaron el hallazgo. No aplicable a

SD.

- 11 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.
- 12 Indicar el número de acción determinada.
- 13 Indicar la acción determinada.
- 14 Indicar si la acción corresponde a una acción correctiva o de mejora.
- 15 Indicar el plazo y fecha de la acción determinada.
- 16 Indicar el funcionario responsable de la acción determinada.
- 17 Consignar la firma del responsable de realizar la acción determinada.
- 18 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.

**B. Para que llene el funcionario de la Oficina de Evaluación del MECIP (AI/OE):**

- 19 Indicar el número de acción relacionada para realizar el seguimiento
- 20 Indicar si la acción determinada fue cumplida o no.
- 21 Indicar las evidencias o comentarios respecto al cumplimiento.
- 22 Indicar los plazos para la evaluación de la eficacia.
- 23 Indicar las observaciones o reprogramaciones, en los casos necesario.
- 24 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.
- 25 Indicar si la acción fue cumplida o no. No aplicable a SD.
- 26 Indicar fecha de cumplimiento de la acción. No aplicable a SD.
- 27 Indicar si la acción fue eficaz o no. No aplicable a SD.
- 28 Indicar fecha de cierre de acción. No aplicable a SD.
- 29 Describir detalladamente el motivo del cierre. No aplica en casos de no cumplimiento de la acción. No aplicable a SD.
- 30 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.