

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Reclamos por Controversias o Conflictos de Intereses”.
- OBJETIVO:** Registrar los datos del reclamo por presunta controversia o conflicto de intereses formulada por los reclamantes (ciudadanos, funcionarios o personal contratado de la Institución).
- EMITENTE:** Reclamante (ciudadano, funcionario o personal contratado).
- EJEMPLAR:** **Original:** Comisión de Buen Gobierno(CBG) 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 reclamante:

- 01 Indicar número y año de emisión del reclamo por presunta controversia o conflicto de intereses, conforme a los registros de la Comisión de Buen Gobierno.
- 02 Indicar la fecha de emisión del reclamo por presunta controversia o conflicto de intereses
- 03 Indicar Nombre y Apellido del reclamante. En caso de manifestar su voluntad de acogerse a la reserva de identidad, estos datos serán registrados y resguardados por la Comisión de Buen Gobierno (CBG).
- 04 Indicar el Número de Cédula de Identidad del reclamante.
- 05 Indicar el Número de Teléfono del reclamante.
- 06 Indicar el Correo electrónico del reclamante.
- 07 Indicar si el reclamante es funcionario permanente o contratado de la ANDE.
- 08 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios del reclamante, en caso de ser funcionario o personal contratado.
- 09 Indicar las siglas de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios del reclamante, en caso de ser funcionario o personal contratado.
- 10 Indicar el Número de Teléfono Interno del reclamante.
- 11 Indicar si el reclamo será con o sin reserva de identidad del reclamante.

- 12 Describir los hechos reclamados. (Especifique lugar, tiempo, modo y circunstancias en que fueron cometidos los hechos vinculados con la presunta controversia o conflicto de intereses. De ser el caso, anexe las hojas que sean necesarias para relatar los hechos que fundamenten su reclamo).
- 13 Indicar el acto u omisión que se reclama. (Señale el(los) principio(s) incumplidos conforme con lo establecido en el Código de Buen Gobierno).
- 14 Indicar el Nombre y Apellido del reclamado.
- 15 Indicar el Número de Teléfono del reclamado.
- 16 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el reclamado.
- 17 Indicar las siglas de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el reclamado.
- 18 Indicar el Número de Teléfono INTERNO de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el reclamado.
- 19 Indicar los anexos que se adjuntan a la denuncia presentada (Señale los documentos que adjunta a la presente denuncia que ayuden a la comprobación del hecho).
- 20 Indicar el Correo electrónico del reclamado.
- 21 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 22 Indicar la Declaración Jurada.
- 23 Indicar el Nombre y Apellido del Miembro Responsable de la Comisión de Buen Gobierno que recibe el reclamo.
- 24 Indicar el Número de Personal del Miembro Responsable de la Comisión de Buen Gobierno que recibe el reclamo.
- 25 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 26 Indicar las evidencias presentadas.
- 27 Firma del reclamante. Indicar la aclaración de firma y fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el Coordinador de la Comisión de Buen Gobierno (CBG):

- 28 Firma del representante de la Comisión de Buen Gobierno (CBG), responsable de la recepción del reclamo por presunta controversia o conflicto de intereses. Indicar la aclaración de firma y fecha de suscripción correspondiente.