

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Notificación de Responsabilidad del Usuario del Sistema de Gestión de Reclamos de la ANDE (GRA)”.
- OBJETIVO:** Notificar y registrar los datos de los funcionarios, en su carácter de usuarios del Sistema de Gestión de Reclamos de la ANDE (GRA).
- EMITENTE:** Unidad Administrativa.
- EJEMPLAR:** **Original:** Sección Gestión del Sistema Atención de Reclamos de Distribución (DD/ADS4), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

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

**A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante:**

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario respectivo.
- 02 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 03 Indicar el Número de Cédula de Identidad del funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 04 Indicar el Número de Personal del funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 06 Indicar el Cargo que desempeña el funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 07 Marcar con una X los permisos asignados al funcionario, usuario del Sistema GRA
- 08 Firma del funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 09 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Indicar la aclaración de firma y fecha de suscripción correspondiente.

**B. Para que llene el jefe de la Sección Gestión del Sistema Atención de Reclamos de Distribución (DD/ADS4):**

- 10 Firma del Jefe de la Sección Gestión del Sistema Atención de Reclamos de Distribución (DD/ADS4). Indicar la aclaración de firma y fecha de suscripción correspondiente.