

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 de Empresas Contratistas, en su carácter de usuarios externos 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

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

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 de la Empresa Contratista, usuario externo del Sistema GRA.
- 03** Indicar el Número de Cédula de Identidad del de la Empresa Contratista, usuario externo del Sistema GRA.
- 04** Indicar el nombre de la Empresa Contratista, así como el Número de Licitación afectada
- 05** Indicar el Cargo que desempeña el funcionario de la Empresa Contratista, usuario externo del Sistema GRA.
- 06** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario, usuario del Sistema GRA.
- 07** Marcar con una X los permisos asignados al funcionario de la Empresa Contratista, usuario externo del Sistema GRA
- 08** Firma del funcionario de la Empresa Contratista, usuario externo 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.