

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica (SB)”.

OBJETIVO: Posibilitar a los funcionarios de ANDE, el inicio de los trámites para la Bonificación del 50 % en el costo de Consumo mensual de Energía Eléctrica residencial.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas afectadas a los funcionarios solicitantes del beneficio “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica”

EJEMPLAR: 1 (uno) Original

FORMATO: Carta clásica, 216 x 279 mm, blanco, 75 g/m2.

REFERENCIAS:

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

A. Para que llene el Funcionario solicitante / la Unidad Administrativa Emitente.

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión.
- 02 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario solicitante.
- 03 Indicar el Número de Personal del funcionario solicitante.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa afectada
- 05 Indicar el Número Telefónico Interno del funcionario solicitante.
- 06 Indicar el Nombre de la calle asiento del suministro que se pretende bonificar.
- 07 Insertar el Número de casa correspondiente al suministro que se pretende bonificar.
- 08 Indicar el Nombre de la calle adyacente.
- 09 Indicar la Ciudad o Localidad asiento del suministro.
- 10 Indicar el Barrio al que corresponde el suministro a bonificar.
- 11 Insertar el Número de Identificación del Suministro (NIS).
- 12 Insertar la Cuenta Corriente Catastral del inmueble afectado al suministro.
- 13 Insertar el Número de Medidor correspondiente al suministro a bonificar.
- 14 Indicar el Nombre y Apellido del titular de contrato del suministro a bonificar.
- 15 Marcar con una “X” en los cuadros alternativos, si el inmueble a bonificar es propio, alquilado o Cedido.
- 16 Marcar con una “X” en el cuadro, si el inmueble a bonificar, no corresponde a ninguno de los citados en el punto 15 y especificar en el mismo la modalidad correspondiente.
- 17 Marcar con una “X” en los cuadros alternativos, si el Cónyuge del solicitante es o no funcionario/a de ANDE.
- 18 Indicar si corresponde, el Nombre y Apellido del cónyuge del funcionario solicitante.
- 19 Insertar si corresponde, el Número de Personal del Cónyuge del funcionario solicitante.

Preparado por: Econ. Jesús Irún
Fecha: 10/08/2009

Empleado Nº: 5396
Firma:

- 20 Insertar el NIS del suministro que se desea anular la bonificación (si corresponde tal trámite).
- 21 Insertar el Número de Cuenta Corriente Catastral del inmueble cuya bonificación se desea anular (si corresponde tal trámite).
- 22 Insertar el Número de Medidor del suministro cuya bonificación se desea anular (si corresponde tal trámite).
- 23 Marcar con una "X" en los cuadros correspondientes, los documentos adjuntos a la Solicitud de Bonificación.
- 24 Firma del Funcionario Solicitante.
- 25 Indicar la Fecha de la firma del funcionario solicitante.
- 26 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- 27 Indicar la Fecha de conformación de la solicitud.

B. Para que llene el Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP)

- 28 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario solicitante.
- 29 Indicar si el solicitante pertenece al plantel de personal permanente de la Institución.
- 30 Insertar los años de antigüedad del funcionario solicitante.
- 31 Insertar el Número de Personal del funcionario solicitante.
- 32 Indicar el Nombre de la Unidad Administrativa, donde presta servicio el solicitante.
- 33 Firma del Jefe del Dpto. de Gestión del Personal **DDH/GP**.
- 34 Indicar la fecha de firma del Jefe del **DDH/GP**.

C. Para que llene el Dpto. de Atención al Cliente (DUS/AC)

- 35 Indicar la Unidad o el Nombre y Apellido del funcionario asignado, para la verificación y/o codificación de la Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica.
- 36 Indicar la Observación que corresponda, si hubiere.
- 37 Firma del Jefe del Dpto. de Atención al Cliente (**DUS/AC**).
- 38 Indicar la fecha de firma del Jefe del **DUS/AC**.
- 39 Firma y Aclaración de firma del funcionario asignado para la verificación del Suministro.
- 40 Indicar la fecha de la verificación del Suministro, por parte del funcionario asignado para el efecto.
- 41 Firma y Aclaración de firma del funcionario asignado para la Codificación del Suministro en el Sistema OPEN.
- 42 Indicar la fecha de la Codificación del Suministro, por parte del funcionario asignado para el efecto.