

## **BONIFICACIÓN EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

### **1. FINALIDAD**

Esta instrucción establece el alcance, las condiciones, responsabilidades y el procedimiento para el otorgamiento de la bonificación en el costo de consumo mensual de energía eléctrica domiciliaria del personal permanente de la ANDE, así como de los Pensionados y Jubilados.

### **2. CONCEPTO**

**Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica:** a los efectos de esta instrucción, es la bonificación otorgada por la Empresa, consistente en la contribución del 50% (cincuenta por ciento) en el costo del consumo mensual de energía eléctrica domiciliaria, en carácter de beneficio social, en reconocimiento del esfuerzo y dedicación aportados por los funcionarios en la prestación de servicios que la empresa brinda a sus clientes.

### **3. ALCANCE**

El beneficio de la Bonificación del 50 % (cincuenta por ciento), en el costo del Consumo de Energía Eléctrica domiciliaria se concede a:

- 3.1. Personal del plantel permanente de funcionarios de la ANDE;
- 3.2. Los trabajadores de ANDE que se hayan acogido a cualesquiera de las formas de Jubilación establecidas en la Ley N° 71/68 de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (Jubilación Ordinaria, Extraordinaria, Retiro Voluntario, por Invalidez y por Exoneración).
- 3.3. Los Viudos/as o Concubinos/as de Jubilados fallecidos; y
- 3.4. Los trabajadores de ANDE acogidos al beneficio del “Auxilio a la Vejez”.

### **4. CONDICIONES**

- 4.1. Para tener derecho a acogerse a este beneficio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Pertener al plantel permanente de funcionarios de la ANDE;

- b) Ser trabajador de ANDE que se haya acogido a cualesquiera de las formas de Jubilación establecidas en la Ley N° 71/68 de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE;
  - c) Ser viuda/o o concubina/o de Jubilados fallecidos, y
  - d) Ser trabajador de ANDE acogido al beneficio del “Auxilio a la Vejez”.
- 4.2. El Funcionario del Plantel Permanente debe llenar y presentar el formulario “**Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica**” (SB), adjuntar factura de consumo de Energía Eléctrica a ser bonificado, Certificado de Vida y Residencia (CVR) original o fotocopia autenticada por Escribano Público; en caso de necesidad deberá presentar copia autenticada de la Sentencia de Divorcio, Contrato de Alquiler o Contrato de Uso/Habitación y Autorización del Propietario.
- 4.3. El trabajador de ANDE Jubilado, Pensionado (Trabajador de ANDE acogido al beneficio del auxilio a la vejez) o la persona citada en el numeral 3.3., debe presentar una Nota de Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica e indicar en el mismo los siguientes datos: Número de Identificación del Suministro (NIS), Cta. Cte. Catastral, dirección del suministro, situación del inmueble (propio, alquilado, cedido) y adjuntar los documentos citados en el numeral 4.2. En el caso de Jubilados deben presentar además copia de Resolución de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE que determina tal condición.
- 4.4. El Beneficiario podrá bonificar solamente un suministro (NIS), de categoría residencial para lo cual el suministro debe **estar conectado a la red de distribución de Energía Eléctrica**, con los derechos de conexión u otros conceptos abonados y no tener deudas pendientes por consumo de energía eléctrica. Asimismo, el beneficiario deberá **fixar domicilio único** en el inmueble afectado por la bonificación, para cuyo efecto deberá presentar el correspondiente Certificado de Vida y Residencia (CVR) expedido por la institución competente, conforme con lo establecido en el numeral 4.2.
- 4.5. En caso de que la vivienda cuyo suministro (NIS) se desea bonificar, no sea de propiedad del funcionario, éste **debe presentar indefectiblemente la autorización escrita** del propietario de la vivienda y Contrato de Alquiler o Contrato de usufructo/habitación, a efectos de acceder a la bonificación del suministro, Ejemplo: viviendas alquiladas, viviendas prestadas, funcionarios que residen en la casa de sus padres, entre otros casos.
- 4.6. El inmueble o área cuyo suministro es afectado por la bonificación, estará destinado exclusivamente a vivienda del personal y su familia (**categoría residencial**), y no será destinado a otros usos, sea cual fuere su naturaleza. En caso de necesidad, el funcionario realizará la división de la instalación, a efectos de separar la actividad residencial, así como realizar las adecuaciones en la instalación observadas durante la inspección y luego podrá solicitar la bonificación.

- 4.7. El inmueble o área correspondiente al suministro bonificado no podrá ser arrendado o subarrendado total o parcialmente, so pena de perder inmediatamente y sin más trámite el derecho al beneficio otorgado por la Instrucción.
- 4.8. La Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica es intransferible a otra vivienda diferente al domicilio constituido por el Funcionario, Jubilado, Pensionado o la persona citada en el numeral **3.3.** de esta instrucción.
- 4.9. En casos de matrimonio y concubinato (matrimonio aparente) conformado por Funcionarios del Plantel Permanente, Jubilados o Pensionados, solamente uno de ellos podrá acogerse a la presente bonificación, en coincidencia con el domicilio común de los mismos. Los funcionarios afectados por Divorcios, deberán solicitar en forma independiente el beneficio a través del formulario “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica” **(SB)**, solicitando en la misma la anulación de la bonificación anterior. Los Jubilados y Pensionados, que se encuentren en la referida situación, solicitarán la bonificación a través de la presentación de una nueva Nota con los datos y documentos sustentatorios para acceder al beneficio.
- 4.10. Los funcionarios que se encuentren usufructuando permisos sin goce de sueldo por diversos motivos, tales como: Ejercicio de Cargo Electivo, Comisionamiento a otras Instituciones del Estado **sin percibir salario** de la Administración Nacional de Electricidad (**ANDE**), y otros casos que impidan al beneficiario generar **salario** en la empresa, **no serán beneficiados** con esta bonificación, quedando suspendido el beneficio hasta su reincorporación efectiva a la Empresa.
- 4.11. Los funcionarios afectados por reposo médico se excluyen del numeral **4.10.**, atendiendo a que estos funcionarios perciben el Complemento de Salario por Reposo Médico o Complemento de Salario por Junta Médica, contemplados en las Instrucciones de Procedimientos IPE 34 “Complemento de Salario por Reposo Médico” e IPE-35 “Complemento de Salario por Junta Médica” respectivamente, del Capítulo 02, del Manual de Procedimientos Generales.
- 4.12. El Impuesto al Valor Agregado (**IVA**) y/o cualquier otro impuesto generado por el servicio de abastecimiento de energía eléctrica, será abonado íntegramente por el funcionario, sobre el monto total facturado, teniendo en cuenta que la Administración Nacional de Electricidad (**ANDE**) oficia de agente de retención del **IVA**.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**):
  - 5.1.1. Verificar los datos contenidos en el formulario “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica” **(SB)** presentadas por los Funcionarios, y en las Notas presentadas por los Jubilados, Pensionados por la ANDE y por las personas

citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) y en caso que corresponda, realizar la codificación de las solicitudes a la categoría de Suministros Bonificados, en el Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC**, conforme a esta Instrucción.

- 5.1.2. Generar Orden de Trabajo (**OT**) en el Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC**, dirigida al **DUS/CT** o **Agencia Regional**, a efectos de la verificación del suministro objeto de solicitud de bonificación en el consumo de energía eléctrica.
- 5.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**), informar mensualmente acerca del fallecimiento de Funcionarios y Pensionados por la ANDE en usufructo del beneficio, debiendo solicitar la cancelación del beneficio, al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), y remitir una copia del informe al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**) y al Departamento Gestión del Personal (**DDH/GP**) para los efectos pertinentes.
- 5.3. Compete al Departamento de Lectura y Censo (**DUS/LC**), o en su caso, la **Agencia Regional**, a través de los responsables de realizar las lecturas de los medidores, informar inmediatamente, por escrito, al Departamento Centro Técnico Comercial (**DUS/CT**), o en su caso, a la **Agencia Regional** en caso de constatar que en el domicilio correspondiente al suministro bonificado se realiza actividad distinta a la categoría residencial, así como las novedades sobre anomalías detectadas en el suministro.
- 5.4. El Departamento Centro Técnico Comercial (**DUS/CT**), o en su caso, la **Agencia Regional** es responsable de:
  - 5.4.1. Verificar en el terreno que el inmueble o área cuyo suministro objeto de bonificación corresponda a la categoría residencial y las condiciones de instalación (carga, tipo de conexión, entre otros) e informar al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) sobre los mismos a efectos de las registraciones correspondientes en el Sistema de Gestión Comercial "**OPEN SGC**".
  - 5.4.2. Dar cumplimientos efectivos las Órdenes de Trabajos (**OT**), correspondientes a la verificación de los suministros (**NIS**) objetos de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica.
- 5.5. Compete al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**):
  - 5.5.1. Verificar la situación de suministros (**NIS**) bonificados de Jubilados y de las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), recibidos del Departamento de Sistemas Informáticos (**DTI/SI**), ordenar, preparar el listado de los mismos, con los importes a descontar por consumo de Energía Eléctrica, conforme a esta Instrucción, imprimir y remitir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE en la fecha establecida.

- 5.5.2. Gestionar ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE los datos de los descuentos realizados en concepto de Consumo de Energía Eléctrica a los Jubilados/as y las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), a efectos del registro y actualización correspondiente en el Sistema de Gestión Comercial “**OPEN SGC**”.
- 5.5.3. Informar, en tiempo y forma, al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) los suministros (**NIS**) bonificados que deberán ser cancelados por falta de pago u otros motivos.
- 5.6. Compete al Departamento de Sistemas Informáticos (**DTI/SI**):
  - 5.6.1. Verificar la categoría de los suministros bonificados e informar al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) a fin de proceder a la cancelación de las cuentas cuyos suministros bonificados no correspondan a la categoría residencial y remitir una copia del informe al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**).
  - 5.6.2. Generar los archivos desde el Sistema de Gestión Comercial – **OPEN SGC**, referente a detalles de facturación, de las cuentas bonificadas del personal Permanente, Jubilados, Pensionados de la Empresa y de las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), conforme a los períodos definidos por cada ciclo de facturación.
- 5.7. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**):
  - 5.7.1. Informar mensualmente al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), las bajas por: renuncia, fallecimiento, cesantía y otros datos del personal del plantel permanente y Pensionados por ANDE que cuentan con Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica y remitir una copia al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**).
  - 5.7.2. Informar mensualmente los casos de funcionarios en usufructo de permisos/comisionamientos sin goce de sueldo, cuyos suministros estén bonificados, debiendo solicitar la cancelación del beneficio al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) y remitir una copia al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**).
  - 5.7.3. Informar la nómina de los funcionarios que se han acogido a la jubilación y al auxilio a la vejez, detallando: Nombres y Apellidos, Cuenta Corriente Catastral, Número de Identificación de Suministro (**NIS**) correspondiente, último monto descontado, ciclo/mes al que corresponda, deuda acumulada, y remitir al **DUS/AC**, con copia al **DUS/CB**, a fin de registrar esta observación en el Sistema de Gestión Comercial – **OPEN SGC**.

- 5.7.4. Remitir mensualmente al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**), el listado de los funcionarios cuya bonificación en el consumo de energía eléctrica han sido descontados parcialmente o no pudieron ser descontados a los mismos, a efectos de realizar las gestiones que correspondan. Establecer 2 (dos) meses de consumos no debitados o debitados parcialmente para la cancelación del beneficio, posteriormente generar un débito por el monto que no pudo ser descontado.
- 5.7.5. Verificar el alcance y el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento del beneficio, por parte de los Funcionarios del Plantel Permanente, Jubilados, Pensionados de la Institución y las personas citados en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), conforme al contenido de los numerales **4.** y **5.** respectivamente.
- 5.8. Es responsabilidad de los **beneficiarios** de la Bonificación que otorga la ANDE sobre el consumo domiciliario de energía eléctrica, cumplir con lo establecido en esta Instrucción de Procedimiento, comunicar al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), toda novedad referente al suministro bonificado, con copia al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**). El Funcionario del Plantel Permanente que incumpla las condiciones establecidas en esta Instrucción será pasible de la suspensión del beneficio, independientemente de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias que correspondan. Asimismo, los Jubilados, Pensionados y las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) que incumplan las condiciones establecidas, serán pasibles de la suspensión del beneficio.
- 5.9. Los casos especiales, no contemplados en esta Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (**DG**) para su definición y, si fuere necesario, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Para acceder al beneficio de la Bonificación, el Funcionario llena el formulario "Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica" (**SB**) en original, con los datos debidamente completados en los campos correspondientes, adjunta los documentos descritos en el numeral **4.2.**, firma, gestiona firma del Jefe de la Unidad, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**).
- 6.2. Si el solicitante se trata de un **Pensionado** de la ANDE, éste prepara una Nota indicando los datos requeridos, adjunta los documentos descritos en el numeral **4.2.**, firma y presenta al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**).

- 6.3. Si el solicitante se trata de un **Jubilado** o de un beneficiario citado en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) éstos, preparan Nota indicando los datos requeridos, adjunta los documentos descriptos en el numeral **4.3.**, firma y presenta a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.
- 6.4. El Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**), recibe del Funcionario, el formulario “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica” (**SB**) con la descripción de todos los datos requeridos, adjunto los documentos solicitados; y procede a consultar la base de datos del personal a efectos de verificar e informar el cumplimiento del Alcance y las Condiciones de la presente Instrucción, completando si es funcionario del Plantel Permanente, N° de Personal, Nombre y Apellido del funcionario, Antigüedad, Unidad Administrativa en la cual cumple sus funciones y otros datos. En caso de reunir todas las condiciones establecidas en el numeral **4.2.** de esta instrucción, el Jefe del **DDH/GP** firma la **SB** confirmando el cumplimiento de tales condiciones, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), archiva antecedentes y remite al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**). Caso contrario, formula las observaciones correspondientes, firma el Jefe, registra en el **SSD**, archiva antecedentes y remite el formulario **SB** a la Unidad Administrativa del solicitante de la bonificación.
- 6.5. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**), recibe la Nota del Pensionado de la ANDE, con la descripción de los datos y documentos requeridos, en coordinación con el Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**) verifica los datos del solicitante. En caso de cumplir todas las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** de esta Instrucción, el Jefe del **DDH/AP** providencia confirmando el cumplimiento de las condiciones, firma y remite la Nota para la atención del Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**). En caso no cumplir con todas las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** sea por insuficiencia de datos y/o documentación o por improcedencia, el Jefe del **DDH/AP** formula las observaciones correspondientes en la referida Nota y firma. Luego, registra en el **SSD**, archiva la Nota con los antecedentes e informa al Pensionado los motivos de objeción al pedido de bonificación.
- 6.6. La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, recibe la Nota del Jubilado o de las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) con la descripción de todos los datos solicitados, adjunto documentos requeridos, verifica los mismos y en caso de cumplir con todas las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** de esta Instrucción, providencia la Nota confirmando el cumplimiento de las condiciones, registra y remite al Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), con copia al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**), para los efectos pertinentes. En caso no cumplir con las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** sea por insuficiencia de datos y/o documentación o por improcedencia, formula las observaciones correspondientes en la referida Nota y archiva la Nota con los antecedentes e informa al Pensionado los motivos de objeción al pedido de bonificación.

- 6.7. El Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) recibe:
- 6.7.1. Del **DDH/GP**, el formulario “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica” (**SB**), con todos los datos y documentos requeridos y el informe integral referente al personal, confirmando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **4.2.** de esta Instrucción, para proseguir con los trámites de registro en el Sistema **OPEN SGC**.
  - 6.7.2. Del **DDH/AP**, la Nota del Pensionado por la ANDE, con todos los datos y documentos requeridos y el informe integral respecto al mismo, confirmando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** de esta Instrucción, para proseguir con los trámites de registro en el Sistema **OPEN SGC**.
  - 6.7.3. De la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, la Nota del Jubilado, con todos los datos y documentos requeridos y el informe integral respecto al mismo, confirmando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **4.3.** de esta Instrucción, para proseguir con los trámites.
- 6.8.** El Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**), verifica el llenado correcto del formulario “Solicitud de Bonificación en el Consumo de Energía Eléctrica” (**SB**), los datos del Funcionario, la Nota del Jubilado, del Pensionado por la ANDE y de las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) y procede a verificar el estado del Suministro en el Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC**. Si todo esta correcto, y no registra irregularidad, genera una "Orden de Trabajo" (**OT**) en el Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC** dirigida al **DUS/CT** o **Agencia Regional**, a efectos de la verificación en el terreno, de la categoría y condiciones de instalación del suministro (carga, tipo de conexión, entre otros).
- 6.9. El Departamento Centro Técnico Comercial (**DUS/CT**) y/o Responsable del Área de la **Agencia Regional** recibe la **OT**, verifica en el terreno, la categoría y condiciones de instalación del suministro (carga, tipo de conexión, entre otros) e informa al **DUS/AC**, a través del Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC**.
- 6.10. El Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**) recibe el informe del **DUS/CT** o **Agencia Regional**. Si está acorde a las condiciones establecidas en esta instrucción (corresponde a la categoría Residencial, no existe diferencia de carga y no se observaron irregularidades en el suministro), el **DUS/AC** procede a la codificación del suministro como “**EMPLEADO**” en el Sistema de Gestión Comercial **OPEN SGC**, firma la **SB** y archiva con los demás documentos. Luego, emite un Memorándum (**M**) con todos los datos mencionados, el ciclo que será bonificado y remite al **DDH/GP** para los casos de Funcionarios del Plantel Permanente y Pensionados por la ANDE. Cuando se trata de Jubilados y de las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) emite un Memorándum (**M**) con todos los datos pertinentes y remite al Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**). En los casos que la actividad no corresponda a la categoría residencial, o se detectare algún tipo de irregularidad en las condiciones del

Suministro, suspende los trámites y comunica al Funcionario interesado, Jubilado, Pensionado por la ANDE o las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), que debe realizar la **división de la instalación u otras adecuaciones**, conforme a lo estipulado en el numeral **4.6.** de la presente instrucción.

- 6.11. El Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**) recibe el Memorándum (**M**) del **DUS/AC** con información de los Funcionarios beneficiados con la bonificación por consumo de energía eléctrica a efectos de su inclusión en el proceso del Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Luego, archiva el **M** en la Unidad.
- 6.12. El Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**), recibe el Memorándum (**M**) del **DUS/AC** con información de los Jubilados y las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) beneficiados con la bonificación por consumo de energía eléctrica e incluye en el listado a ser remitido a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE. Luego, archiva el **M** en la Unidad.
- 6.13. El Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**) gestiona mensualmente ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE las novedades con respecto al fallecimiento de Jubilados (Jubilación Ordinaria, Extraordinaria, por Invalidez) y de las Viudas o Concubinas o Viudos de Jubilados/as Ordinarios.
- 6.14. El Departamento de Atención al Cliente (**DUS/AC**):
  - 6.14.1. Recibe del Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**), las novedades con respecto a fallecimientos, renunciaciones, despidos, cesantías, destitución, jubilación, permisos de funcionarios u otros motivos.
  - 6.14.2. Recibe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**), las novedades con respecto a los pensionados por la ANDE fallecidos.

En base a la información recibida, el **DUS/AC**, procede a la actualización del Sistema Informático Comercial – **OPEN SGC** y luego, archiva los documentos respaldatorios.

En los casos de fallecimiento de **Jubilados (Jubilación Ordinaria)**, procede a la cancelación del beneficio, hasta la presentación de una copia de la Declaratoria de Herederos expedida por la autoridad competente, por parte de la Viuda/o y/o Beneficiario de la Sucesión, para la actualización del Contrato del Suministro.

- 6.15. El Departamento de Sistemas Informáticos (**DTI/SI**), genera y remite vía sistema informático mensualmente el archivo del Personal Permanente y Pensionados de la ANDE, con bonificación en el consumo de energía eléctrica, a efectos de su inclusión en el proceso de liquidación de sueldos y remite al **DDH/GP**. Asimismo, genera y remite vía sistema informático al **DUS/CB** el archivo de los suministros (**NIS**) correspondientes a jubilados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de ANDE y las personas citadas en el

numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos) para el proceso de cobro respectivo.

- 6.16. El **DDH/GP** recibe vía sistema informático el archivo de Personal Permanente y Pensionados por la ANDE con bonificación en el consumo de energía eléctrica, procede a la conversión del citado archivo e incluye en la liquidación de sueldos de cada mes y emite el Listado de facturas debitadas y no debitadas a efectos de control y conciliación en el ámbito de la División de Desarrollo Humano (**DDH**) y la División de Usuarios (**DUS**).
- 6.17. El **DUS/CB** recibe vía sistema informático el archivo correspondiente a los suministros (**NIS**) bonificados de los Jubilados y las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos), a fin de la preparación del listado para realizar el cobro correspondiente.
- 6.18. El **DUS/CB** recibe vía sistema informático del **DDH/GP** el listado de Funcionarios y Pensionados por la ANDE cuyos consumos no han sido cancelados; y de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de ANDE el detalle de consumos no regularizados por los Jubilados y las personas citadas en el numeral **3.3.** (viudos/as o concubinos/as de jubilados fallecidos).

Luego gestiona con el **DUS/AC** la cancelación del beneficio por falta de pago, según lo establecido en el numeral **5.7.4.**, a fin de incorporar el suministro a la **Gestión de Impagados**.

#### **FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

**Distribución: ABCD**

DDO/DO/JI-5396- HC/2891

ESTÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL (DDH/GP) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO ACLARAR SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------