

INSTRUCTIVO Formulario 5802 (versión 00)

- SOLICITUD de INGRESO de PADRÓN COMÚN -

¿Cómo se completa?

Rubro 1 – Identificación del gestionante

- Nombre o denominación: Ingrese nombre completo del gestionante.
- Tipo de documento: Marque el tipo de documento que corresponda: C.I. o NIE
- Número Documento: Ingrese el número de documento en concordancia con lo seleccionado en el punto anterior.
- Calle: Ingrese la Calle correspondiente al domicilio del gestionante.
- Número: Ingrese el número de puerta en concordancia con el punto anterior.
- Complemento: Utilice este campo para ingresar datos adicionales correspondientes al domicilio del gestionante.
- Localidad: Ingrese la Localidad en que se domicilia el gestionante.
- Departamento: Ingrese el Departamento en que se domicilia el gestionante.
- Teléfono: Ingrese número de teléfono fijo del gestionante.
- Celular: Ingrese celular del gestionante.
- Correo electrónico: ingrese correo electrónico del gestionante.

Rubro 2 – Identificación del padrón

Ingrese los siguientes datos del padrón, a saber:

- Departamento: Ingrese el Departamento correspondiente al padrón.
- Localidad: Ingrese la Localidad correspondiente al padrón.
- Calle: Ingrese denominación de la Calle correspondiente al padrón.
- Nº de Puerta: Ingrese el número de puerta en concordancia con el punto anterior.
- Nº Unidad / Apto: Ingrese número de Unidad/Apartamento que corresponda.
- Calle interna: Ingrese la denominación de la Calle interna correspondiente al padrón.
- Torre / Block / Edificio: Ingrese la denominación de la Torre, Block o Edificio correspondiente al padrón.
- Código Postal: Ingrese el Código Postal correspondiente al padrón.
- Complemento: Utilice este campo para ingresar datos adicionales correspondientes al padrón.
- Número de Padrón: Ingrese el número de padrón.

Dirección de envío de la factura:

- Departamento: Ingrese el Departamento correspondiente al domicilio de envío de la factura.
- Localidad: Ingrese la Localidad correspondiente al domicilio de envío de la factura.
- Calle: Ingrese denominación de la Calle correspondiente al domicilio de envío de la factura.
- Número: Ingrese el número de puerta en concordancia con el punto anterior.
- Código Postal: Ingrese el Código Postal correspondiente al domicilio de envío de la factura.
- Complemento: Utilice este campo para ingresar datos adicionales correspondientes al domicilio de envío de la factura.

Rubro 3 – Documentación presentada

Marque las opciones que correspondan de acuerdo a la documentación que presenta a efectos del trámite.

Rubro 4 – Gestionante

- Campo 983: Firma del gestionante en concordancia con lo ingresado en el Rubro 1.
- Aclaración de firma: Ingrese aclaración de firma del gestionante en concordancia con el Campo 983.