



# Gestión de clientes: documentación a aportar

El Burgo de Ebro



A continuación, se detalla la documentación que se debe aportar para tramitar algunas de las gestiones más comunes a través de nuestra oficina de atención presencial, como son el alta o baja de suministro o el cambio de titularidad.

### Alta de suministro

#### Vivienda

- Cédula de habitabilidad o Licencia ocupación / Calificación VPO
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Boletín instalador
- Documento acreditativo de la propiedad

#### Local

- Licencia Actividad
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Boletín instalador
- Documento acreditativo de la propiedad.

#### Instalaciones contra incendios

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Contrato especial
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Boletín instalador
- Documento acreditativo de la propiedad

#### Obra

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Licencia de obras
- Proyecto de instalaciones receptoras de agua o planos de la obra.
- Boletín instalador

### Otros usos

- Permiso municipal expreso
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Boletín instalador
- Documento acreditativo de la propiedad
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)

### Baja de suministro

- DNI o CIF
- Recibo de liquidación que se cobra al contado
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Lectura del contador

### Cambio de titularidad

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Documento acreditativo de la propiedad
- Lectura de contador