



La tramitación de la baja supone la extinción del contrato de suministro de agua. La reanudación del suministro solo podrá efectuarse mediante nueva solicitud, cumplimiento de la normativa y prescripciones técnicas vigentes, suscripción de nuevo contrato y pago de los derechos correspondientes.

## 1.- Solicitud y Presentación De Documentación

El solicitante aportará a GESTAGUA los datos necesarios para cumplimentar la Solicitud y presentará copia de la documentación indicada, según circunstancias de la titularidad y suministro.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Fotocopia DNI del Solicitante.

- **Si el titular ha fallecido:** Certificado de Defunción y Documento de la disponibilidad del inmueble por el solicitante.
- **Si el titular es Persona Jurídica:** Firma y DNI del Representante y Escrituras de Sociedad.
- **Si el titular es Comunidad de Propietarios:** Firma y DNI del Presidente o Secretario y Acta de Comunidad Junta Directiva.
- **Si el uso contratado es Contra Incendios:** Declaración firmada en la que conste que la baja no compromete la seguridad del inmueble ni contraviene la normativa de protección contra incendios.
- Si el titular/representante no puede personarse para la firma de Solicitud y/o Contrato será necesaria Autorización firmada por ambas partes y NIF del Autorizado. (Ver Anexo I).

### **INFORMACIÓN A APORTAR:**

- Lectura del Contador (la lectura tiene que corresponder con el mismo día que se solicita la baja).
- Dirección para Notificaciones.
- Motivo de la Baja.
- Teléfono de Contacto.

## 2.- Liquidación Provisional de la Baja

Con la lectura aportada por el solicitante GESTAGUA procederá a generar la factura de los consumos y los diferentes conceptos hasta la fecha de baja.

## 3.- Pago de Facturas

Una vez realizada la factura de baja, deberá proceder a su pago, así como el de las facturas anteriores que estuviesen impagadas.

► **GESTAGUA**  
Tinajeros, 9 Local D  
02600 Villarrobledo (Albacete)  
Teléfono: 967 13 81 58 - e-mail: [villarrobledo@gestagua.es](mailto:villarrobledo@gestagua.es)  
Horario atención al cliente: Lunes a Viernes de 9.30 h a 13: 00 h





#### 4.- Desmontaje del contador, Precinto de Instalaciones y Formalización de la baja

Tras realizar todos los trámites en su oficina, GESTAGUA se presentará en el inmueble para proceder a la verificación de la lectura de baja, el desmontaje del contador y precinto de las instalaciones.

Si la lectura en el momento del desmontaje del contador no coincide con la lectura facilitada se rehará la factura con esta última.

#### CONDICIONES:

1. Encontrarse al corriente en el pago de las facturas generadas así como la/s que se generaría/n como consecuencia de la baja (liquidación de consumos,...etc).
2. La baja del suministro ha de hacerse efectiva con el desmontaje del contador y precinto de las instalaciones. De forma que; si el contador no se encuentra accesible desde la vía pública, el solicitante deberá facilitar el acceso a las instalaciones, ya que la acometida debe quedar anulada en la acera.



**AUTORIZACIÓN. ANEXO I**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO A**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_, para realizar en mi nombre y de la vivienda con domicilio en \_\_\_\_\_ y referencia del contrato (si el suministro se encuentra dado de alta) \_\_\_\_\_,

Trámites necesarios para la contratación del suministro de Agua

- Realizar cambio de Pagador.
- Realizar cambio de Titularidad.
- Realizar Subrogación.
- Realizar Baja del Suministro.
- Solicitar Documentación (especificar documentación)

Otros (Especificar)

Nota: Marcar con un ✓ los trámites a realizar.

Y para que surta los efectos oportunos firmo esta orden.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_  
Fdo (Autorizante) Fdo (Autorizado)

El presente documento deberá ir acompañado de la fotocopia del DNI/Pasaporte del autorizante, así como el del autorizado.

