

**ASADA SANTA ROSA**

Cedula jurídica: 3-002-235169

Teléfono: 2448-3783

e-mail: [asadasantarosapoas@gmail.com](mailto:asadasantarosapoas@gmail.com)

SOL-F4-341

Rev.01

**Solicitud de traslado de paja de agua****Información general del solicitante****1. No. Solicitud:****2. Fecha (DD/MM/AAAA):****3. Nombre del solicitante:****4. No. de identificación:****5. Teléfono:****6. Correo electrónico:****7. Detalle de la solicitud**

<b>7.1. Justificación del traslado:</b>	<b>Seleccionar</b>
Nuevo propietario:	
Defunción del abonado:	
Paja no está a nombre del dueño actual:	
Otro, justifique:	

**7.2. Información sobre la paja y cambio específico:**

<b>Número de paja</b>	<b>Número de medidor</b>

<b>7.2.1 Tipo de actividad</b>	<b>Selecione</b>
Domiciliar	
Cantidad de miembros del núcleo Familiar:	
Comercial	
Industrial	
Preferencial	
Gobierno	
Otra, especifique:	

**ASADA SANTA ROSA**

Cedula jurídica: 3-002-235169

Teléfono: 2448-3783

e-mail: [asadasantarosapoas@gmail.com](mailto:asadasantarosapoas@gmail.com)

SOL-F4-341

Rev.01

**Solicitud de traslado de paja de agua****7.2.2. Datos anteriores**

Nombre:	
Número cédula:	

**7.2.3. Datos nuevos**

Nombre:	
Número cédula:	
Número teléfono:	
Correo electrónico:	
Beneficiario:	

**8. Datos generales sobre la propiedad**

Dirección exacta (donde se ubica la paja):	
Número de plano de catastro:	
Número de plano de escritura:	
Derecho de posesión:	
Extensión de la propiedad:	

**9. Declaración del solicitante**

Por este medio solicito el cambio señalado anteriormente y hago constar que todos los datos aquí expuestos son verídicos y que conozco las disposiciones establecidas por la Asociación Administradora del Acueducto Rural de Santa Rosa de Poás.



**ASADA SANTA ROSA**  
Cedula jurídica: 3-002-235169  
Teléfono: 2448-3783  
e-mail: [asadasantarosapoas@gmail.com](mailto:asadasantarosapoas@gmail.com)  
**Solicitud de traslado de paja de agua**

SOL-F4-341  
Rev.01

### 10. Firma

Firma del propietario, solicitante o representante legal:  
Número de cédula:

### 11. Requisitos

No.	Descripción
1	Solicitud debidamente llena y legible.
2	Certificación literal vigente del inmueble con un plazo máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
3	Una copia del plano catastrado.  a. En caso de que para la propiedad no exista plano catastrado, el requisito debe ser sustituido por un plano de agrimensura que cumpla con lo estipulado en el Artículo N° 2 inciso q) del Reglamento de la Ley de Catastro Nacional N° 34331, publicado en la Gaceta 41 del 27 de febrero del 2008.
4	En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
5	Fotocopia de la cédula de identidad.

### 12. Aceptación o rechazo de la solicitud (Uso interno de la ASADA)

<b>12.1 No. de Acta: (Acuerdo)</b>	<b>12.2 Fecha (DD/MM/AAAA):</b>	<b>12.3 Hora Inicio:</b>	<b>12.4 Hora Fin:</b>
<b>12.5 Aceptada:</b>	<b>12.6 Rechazada: Por qué?:</b>		
<b>12.7 Firmas:</b>			
<b>Fiscal</b>	<b>Presidente(a)</b>	<b>Tesorero(a)</b>	



**ASADA SANTA ROSA**  
Cedula jurídica: 3-002-235169  
Teléfono: 2448-3783  
e-mail: [asadasantarosapoas@gmail.com](mailto:asadasantarosapoas@gmail.com)

SOL-F4-341  
Rev.01

### Solicitud de traslado de paja de agua

#### 13. Instrucciones de Llenado

Casilla	Descripción
1	Número consecutivo de solicitudes (Uso interno de la ASADA).
2	Fecha de la solicitud, respetando el formato Día / Mes / Año.
3	Nombre del propietario.
4	Número del documento de identificación del propietario.
5	Teléfono del solicitante o contacto.
6	Correo electrónico del solicitante o contacto.
7	Detalle y datos importantes sobre la solicitud: 7.1: Debe marcar la opción que mejor justifique el servicio requerido o solicitado. 7.2: Debe completar la <b>información sobre la paja y cambio solicitado</b> : 7.2.1: Seleccione el <b>tipo de actividad</b> . 7.2.2: Proporcione los datos actuales sobre la paja. 7.2.3: Proporcione los nuevos datos que motivan la solicitud.
8	Datos generales sobre la propiedad.
9	Declaración jurada del solicitante o representante legal.
10	Firma del solicitante o representante legal.
11	Requisitos.
12	Aceptación o rechazo de la solicitud (Uso interno de la ASADA) 12.1 Número de acta 12.2 Fecha de la sesión 12.3 Hora inicial de la sesión 12.4 Hora fin de la sesión 12.5 Visto bueno o aceptación 12.6 Rechazo y justificación 12.7 Firmas por parte de los miembros de la ASADA
13	Instrucciones del llenado.