

Broche

El broche postal es una forma de distribución de comprobantes que permite el envío de varias facturas en una sola pieza postal a la dirección indicada por el cliente. A través de esta gestión usted puede crear, modificar o dar de baja el contenido del broche.

¿Qué necesito para realizar esta gestión?

- Documento Nacional de Identidad
- Factura del servicio de agua del inmueble

Además deberá Adjuntar, según corresponda:

Inclusión/exclusión de Unidades de facturación en broche

- Declaración jurada provista por Aguas Cordobesas con firma del solicitante y declarando su relación con el inmueble

Creación o baja de un broche

- Listado firmado por el administrador del broche con los siguientes datos:
 1. Unidades de facturación
 2. Nomenclaturas catastrales
 3. Nombre de los titulares de los inmuebles
 4. Nombre del administrador del broche
 5. Fotocopia del documento del administrador del broche
- En caso de creación del broche, deberá informar una dirección postal a la cual será remitido el mismo.
- En caso de baja del broche, deberá consignar una nueva dirección de envío de las facturas.

Modificación de domicilio postal de broche

- Número de broche del cual se solicita la modificación
- Nuevo domicilio postal
- Fotocopia del documento del administrador del broche

En caso de realizar el trámite un tercero, deberá adjuntar autorización firmada del titular, cliente y/o administrador con fotocopia del documento de identidad del autorizante y su documento de identidad.