



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE PAA 1F

1. El solicitante hace/entrega la solicitud en la Comunidad de Base (CB). La documentación (solicitud, costes, condiciones técnicas de las tomas) está en la página web de la Comunidad General (CG).
2. La CB envía a la CG la solicitud.
3. Aprobación en Junta de Gobierno.
4. La CG solicita a INTIA el estudio técnico, enviando:
 - a. Solicitud de PAA firmada por solicitante.
 - b. Registro de la aprobación en Junta de Gobierno del PAA firmada por los representantes de la CG.
 - c. Documento formal solicitando el estudio técnico.
5. INTIA solicita a la Sociedad Concesionaria el estudio técnico utilizando un simulador hidráulico. Una vez validado por INTIA, el estudio se enviará a la CG antes de 2 semanas.
6. La CG comunica al solicitante el hidrante asignado y las conclusiones del estudio técnico.
7. El solicitante da el visto bueno al hidrante asignado y a las condiciones técnicas que haya en el estudio técnico.
8. OTSE también valida e INTIA nos lo trasmite (Suele llegar más tarde).
9. La CG envía la factura del canon de gestión al solicitante.
10. La CG pide a la Concesionaria que emita factura proforma de la instalación de la toma de PAA y se la envía a la CB, ya que la Concesionaria no factura hasta acabar el trabajo.
11. La CB envía la factura proforma al solicitante.
12. El solicitante realiza los pagos correspondientes a la CG y a la CB.
13. La CB paga a la Sociedad Concesionaria la factura proforma.
14. Se realiza la instalación del PAA en un plazo máximo de un mes desde la fecha de pago.
15. Una vez instalada la toma de PAA, notifican desde la Concesionaria y solicitan la redacción del Acta de Comprobación correspondiente a INTIA. A la CG también nos piden la firma.