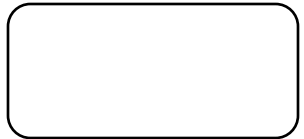




# FICHA DE RECEPCION DE FOLIOS



Nombre completo del comprador:

Dirección de notificación:

Teléfono del comprador:

Correo electrónico del comprador:

DPI:

NIT:

Nombre del vendedor:

Nombre y firma de quien entrega la papelería:

Nombre completo de quien recibe:

Requisitos aprobados según Concejo Municipal, Acta No.66-2017 y artículo 10 del decreto numero 15-98.

Requisitos indispensables para poder operar:

\_\_\_\_ Copia de escrituras. \_\_\_\_ Copia de la razón del registro de la propiedad. \_\_\_\_ Copia de DPI

\_\_\_\_ Número de teléfono.

Requisitos no indispensables:

\_\_\_\_ Aviso Notarial \_\_\_\_ Numero de NIT \_\_\_\_ Dirección para Notificaciones \_\_\_\_ Correo electrónico.

Catastral: \_\_\_\_\_ Dirección Asignada: \_\_\_\_\_

Número de Expediente: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Correlativo de control de expediente: \_\_\_\_\_

Técnico Encargado de la Inspección: \_\_\_\_\_

Operador del folio en el sistema GL: \_\_\_\_\_