



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Trámite Documentario y Archivo

### SOLICITUD PARA ANEXAR DOCUMENTOS Y/O PLANOS

Trámite Correspondiente: .....

Expediente Básico N°: .....

**SEÑOR ALCALDE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA  
S.A.:**

Yo,.....,  
identificado con DNI. N° ....., con domicilio legal en: .....

**Solicito:** .....  
.....  
.....

**Teléfonos** : .....

Casma ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_

**Firma**

**IMPORTANTE:**

1. Todos los planos y/o documentos deberán estar firmados por los propietarios y profesional correspondiente.
2. Toda documentación y planos prestados serán devueltos con la documentación solicitada para poder continuar con el trámite correspondiente.
3. La presentación será en fólder simple, debidamente perforados (Los planos deberán ser doblados en formato A-4).

PLANOS PRESTADOS – FOLIOS N°: .....  
.....

FUE PRESTADOS – FOLIOS N°: .....

4. De ser el caso, adjuntar el comprobante de pago por derecho de revisión (por comisiones de CAP, CIP, INDECI, etc).

Observaciones: .....  
.....

Fecha: ..... V°B°: .....