



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPALIDAD DE ABOGADO

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2024-MPA
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

I. SUMILLA:

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Persona Jurídica:

Razón Social:

Tipo de Documento:

DNI: RUC: C.E.:

IV. DIRECCION:

TIPO DE VIA: Avenida: Jirón: Calle: Pasaje: Carretera: Prolongación:

Nombre de la vía:

N° de Inmueble: Block: Interior: Piso: Mz: Lote: Km: Sector:

Categoría de la Zona :

Urbanización: Pueblo Joven: Pueblo Tradic.: Conjunto Habitacional: Asociación:

Cooperativa: Residencial: Unidad Vecinal: Centro Poblado: Otros (especificar):

Nombre de la zona:

Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono/Celular: Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACION JURADA

V. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Asimismo, indico que he efectuado el pago del Derecho de Trámite en Caja de la Municipalidad, según el siguiente detalle:

N° DE RECIBO: MONTO: S/ FECHA DE PAGO:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

El presente instructivo tiene por objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite (FUT). El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones:

- Llenar todos los ítems con letra imprenta legible sin borrones y/o enmendaduras
- Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal consignar los datos como persona natural y si es en calidad de representante legal de una empresa, debe señalar los datos correspondientes a la persona jurídica.
- Firmar y presentarlo en el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad.

I. SUMILLA:

Texto breve y preciso que describa la solicitud o pedido.

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

Indicar el nombre de la oficina o cargo de la autoridad a quien se dirige la solicitud o pedido.

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

3.1 Persona Natural/Persona Jurídica

Persona Natural: precisar en orden el apellido paterno, el apellido materno y los nombres de la persona que solicita.

Persona Jurídica: consignar la denominación o razón social de la entidad o empresa.

3.2 **DNI:** Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

3.3 **RUC:** Número del Registro Único de Contribuyente en caso de persona jurídica

3.4 **Carné de Extranjería:** Número del Carné de Extranjería, en caso de ser extranjero.

3.5 **Dirección:** Especificar el lugar donde reside el solicitante o donde se ubica la empresa.

Tipo de Vía: Marcar con equis(x) si es avenida, jirón, calle, pasaje, carretera, prolongación, etc.

Nombre de la vía: consignar el nombre de la vía; y el número de inmueble/Bock/ interior/ piso/manzana/ lote/ Km / sector, según corresponda.

Categoría de la zona: Marcar con equis (x) si es urbanización, pueblo joven, unidad vecinal, conjunto habitacional, cooperativa, residencial, pueblo tradicional, centro poblado, asociación u otros, según corresponda.

Nombre de la zona: Consignar nombre de la zona Ej. Pablo VI, Las Condes, Umacollo, etc.

Referencia: señalar alguna referencia en caso de difícil ubicación.

3.6 **Departamento:** Departamento donde reside el solicitante o la empresa.

3.7 **Provincia:** Provincia donde reside el solicitante o la empresa.

3.8 **Distrito:** Distrito donde reside el solicitante o la ubicación de la Empresa.

3.9 **Teléfono/Celular:** Colocar el número telefónico del domicilio u oficina, indicando el código si se trata de provincia o el número de celular del solicitante.

3.10 **Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:** Indicar la dirección del correo electrónico del solicitante o del representante de manera clara y exacta para efectos de la notificación, de ser el caso.

IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

Describir en forma resumida las razones que sustentan su solicitud o pedido.

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Detallar los documentos que se adjuntan, relacionados con la solicitud o pedido.

VI. NÚMERO DE RECIBO, MONTO Y FECHA DE PAGO:

Indicar el número del recibo de pago, el monto pagado y la fecha de emisión del recibo emitido por la caja de la Municipalidad por la tasa o derecho de tramitación.

VII. LUGAR Y FECHA:

Indicar el lugar y fecha (día, mes y año) que se inicia el trámite de la solicitud o pedido.

VIII. FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE:

El solicitante o representante debe firmar el formulario, tal y conforme figura en su documento de identidad.