

## **INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS**

### **FUHU – FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - LICENCIA**

#### **1. SOLICITUD DE HABILITACION URBANA**

##### **1.1. TIPO DE TRÁMITE**

- Marcar con un aspa según corresponda: Habilitación Urbana Nueva, Habilitación Urbana Ejecutada, Independización de terrenos Rústicos, Subdivisión de Lotes Urbanos con Obras, Otros.

##### **1.2. TIPO DE HABILITACION URBANA**

- Marcar con un aspa el tipo de Habilitación Urbana según corresponda: Uso Residencial, Comercial, Industrial, Usos Especiales, En riveras y laderas y otros

##### **1.3. MODALIDAD DE APROBACION**

Marcar con un aspa la modalidad de aprobación según corresponda:

- “B” Aprobación Automática con firma de Profesionales Responsables.  
Podrán acogerse a esta Modalidad: Las habilitaciones urbanas no mayores de 5 hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no este afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano y las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.
- “C” Aprobación con Evaluación previa del Proyecto por:  
- Revisores Urbanos.  
- Comisión Técnica  
Podrán acogerse a esta Modalidad : Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de las mismas; Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes y las habilitaciones urbanas con construcción simultanea de viviendas, donde el numero, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- “D” Aprobación con Evaluación previa de Comisiones Técnicas.  
Podrán acogerse a esta Modalidad: Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral; las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con áreas naturales protegidas y las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y usos especiales (OU)

##### **1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTAN**

Marcar con un aspa los anexos que se adjuntan según corresponda

- “A” – Condóminos – Personas Naturales.
- “B” – Condóminos – Personas Jurídicas.
- “D” – Autoliquidación.
- “E” – **Independización Terreno Rústicos.**  
Ver Anexo 1
- “F” - **Subdivisión de Lote Urbano con Obras.**  
Ver Anexo 2
- “G” - **Habilitación Urbana Ejecutada.**  
Ver Anexo 3

##### **1.4. OBSERVACIONES**

- Consignar teléfonos y correo electrónico del solicitante.

##### **1.5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

##### **DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS**

- Este ítem será llenado por la Municipalidad Ditrital, consignando firma y Sello del funcionario Municipal que verifica.

## 2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

### 2.1. PERSONA NATURAL

- Llenar datos del solicitante: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal, estado civil y datos del cónyuge de ser el caso.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo A.

### 2.2. PERSONA JURIDICA (En caso de encontrarse constituido legalmente)

- Llenar los datos del solicitante: Razón Social, RUC y Domicilio.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo B.

### 2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En caso que el trámite no lo realice el propietario)

- Marcar con un aspa si el representante legal o apoderado es una persona natural o persona jurídica.
- Llenar datos del representante legal o apoderado: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal.
- Consignar el asiento, fojas, tomo o número de ficha o partida electrónica donde corre inscrito el poder.
- Indicar si el poder corre inscrito en el Registro de Mandatos (personas naturales) o Registro Mercantil (persona jurídica), así mismo deberá indicar la oficina registral correspondiente.

## 3. DEL TERRENO (Unidad inmobiliaria constituida por una superficie de terreno)

### 3.1. UBICACION

- Indicar el departamento, provincia, distrito, fundo/otro, parcela, manzana, Lote y sub lote.

### 3.2. AREA

- Consignar el área total del terreno tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

### 3.3. DE LA TITULACION DEL PREDIO (La inscripción formal de una unidad inmobiliaria)

- Consignar el régimen de propiedad: Propiedad Individual, Propiedad Conyugal, En copropiedad, y número de condóminos.
- Indicar en que registro de Predios se encuentra inscrito.
- Llenar el asiento, fojas, tomo o la ficha y la partida electrónica.

## 4. RESPONSABLE DE OBRA (Ingeniero o Arquitecto encargado del proyecto de Habilitación Urbana)

- Marcar con un aspa si el responsable de obra es Arquitecto o Ingeniero civil.
- Llenar los datos del responsable de obra: nombre completo, DNI o carnet de extranjería, teléfono, correo electrónico.  
Domicilio fiscal (departamento, provincia, distrito, urbanización, manzana, lote, sub lote, calle y número).

## 5. INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Referida a cualquier documentación adicional presentada por el propietario.

## 6. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

# ANEXO 1

## FUHU – Anexo E – Solicitud de Independización de Terreno Rustico

### 1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO

(Partición de un terreno rustico o isla rustica ubicada en zona expansión urbana)

1.1. **TIPO DE TRÁMITE** Marcar con un aspa según corresponda:

- Independización de Terrenos.
- Independización de Terrenos Rústicos y Habitación Urbana.

1.2. **DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

### 2. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

### 3. DE LA APROBACION

**Este Item será llenado por la Municipalidad Distrital, donde se consignará:**

- Fecha de la Aprobación.
- Número de la Resolución.
- Número de planos de Independización.
- Número de parcelas que se autoriza y otras anotaciones referidas a la aprobación de la Independización de terrenos.
- Sello y firma del Funcionario Municipal que aprueba.

## ANEXO 2

### FUHU – ANEXO F – Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano

#### 1. SOLICITUD DE SUBDIVISION DE LOTE URBANO

(Proceso de partición de lotes urbanos en fracciones, puede ser con obras o sin obras)

##### 1.1. TIPO DE TRÁMITE

- Marcar con un aspa según corresponda:
  - Subdivisión de Lote Urbano con Obras.
  - Subdivisión de Lote Urbano con Obras.

##### 1.2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

#### 2. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

#### 3. DE LA APROBACION

Este Item será llenado por el Funcionario Municipal, donde se consignará.

- Fecha de la Aprobación.
- Número de la Resolución.
- Obras por ejecutar
- Número de Sub-Lotes que se autoriza.
- Plazo y otras anotaciones referidas a la aprobación de la Sub-División de Lotes.
- Sello y firma del Funcionario Municipal que aprueba.

## ANEXO 3

### FUHU – ANEXO G – Habilitación Urbana Ejecutada

#### 1. SOLICITUD DE REGULARIZACION DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Habilitación Urbana sobre la que se ha construido viviendas sin contar con la autorización de la Autoridad competente)

##### 1.1. TIPO DE TRÁMITE

- a. Marcar con un aspa según corresponda:
- Habilitación Urbana Ejecutada.
  - Habilitación Urbana Ejecutada con resolución de Aprobación de Estudios Preliminares.

##### 1.2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

#### 2. DE LA EJECUCION DE OBRAS

- Indicar que la habilitación Urbana solicitada, y a la que hace referencia el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los porcentajes que indique en cada rubro:
  - Viviendas Consolidadas
  - Pistas y Veredas
  - Agua Potable
  - Alcantarillado
  - Energía Eléctrica.

#### 3. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

**NOTA .- El Formulario de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana, será llenado íntegramente por la Municipalidad Distrital.**

# FUHU – FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA – RECEPCIÓN DE OBRAS

## 1. SOLICITUD DE RECEPCION DE OBRAS

### 1.1. TIPO DE TRÁMITE

- b. Marcar con un aspa según corresponda: Recepción de Obras de Habilitación Urbana, Recepción de Subdivisión de Lotes con Obras, Otros.

### 1.2. DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA

- Deberá consignar Número de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana, Denominación y Planos aprobados.

### 1.3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

### DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

- Este ítem será llenado por la Municipalidad Distrital, consignando firma y Sello del funcionario Municipal que verifica.

## 2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

### 2.1. PERSONA NATURAL

- Llenar datos del solicitante: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal, estado civil y datos del cónyuge de ser el caso.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo A.

### 2.2. PERSONA JURIDICA (En caso de encontrarse constituido legalmente)

- Llenar los datos del solicitante: Razón Social, RUC y Domicilio.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo B.

### 2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En caso que el trámite no lo realice el propietario)

- Marcar con un aspa si el representante legal o apoderado es una persona natural o persona jurídica.
- Llenar datos del representante legal o apoderado: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal.
- Consignar el asiento, fojas, tomo o número de ficha o partida electrónica donde corre inscrito el poder.
- Indicar si el poder corre inscrito en el Registro de Mandatos (personas naturales) o Registro Mercantil (persona jurídica), así mismo deberá indicar la oficina registral correspondiente.

## 3. DEL TERRENO : (Deberá consignar los datos referidos al terreno matriz inscrito en la SUNARP)

### 3.1. UBICACION

- Indicar el departamento, provincia, distrito, fundo/otro, parcela y sub lote.

### 3.2. AREA DEL TERRENO

- Consignar el área total del terreno tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

### 3.3. DE LOS LINDEROS DEL TERRENO:

- Consignar medidas perimétricas tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

### 3.4. DE LA TITULACION DEL PREDIO (La inscripción formal de una unidad inmobiliaria)

- Consignar el régimen de propiedad: Propiedad Individual, Propiedad Conyugal, En copropiedad, y número de condóminos.
- Indicar en que registro de Predios se encuentra inscrito.
- Llenar el asiento, fojas, tomo o la ficha y la partida electrónica.

## 4. PROFESIONAL RESPONSABLE (Indicar Responsable de Obra o Constatador)

- Marcar con un aspa si el profesional responsable se consignara como responsable de obra o constataador.
- Llenar los datos del profesional responsable: nombre completo, DNI o carnet de extranjería, Arquitecto, Ingeniero Civil, registro CAP/CIP, teléfono, correo electrónico. Domicilio fiscal (departamento, provincia, distrito, urbanización, manzana, lote, sub lote, calle y número).

## 5. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra o constataador de la obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

**NOTA .- El Formulario de Resolución de Recepción de Obras de Habilitación Urbana, será llenado íntegramente por la Municipalidad Distrital**