



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 016-2020-MDS

Surquillo, 07 FEB. 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N°265-2019-MDS/SG-SADA de fecha 19 de agosto de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N°588-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°638-2019-MDS/SG-SADA de fecha 23 de diciembre de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N°265-2019-MDS/SG-SADA de fecha 19 de agosto de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de directiva que aprueba los Lineamientos para la foliación de Documentos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el acotado proyecto de directiva tiene como objetivo contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el Informe N°588-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorable respecto a la aprobación de la acotada directiva;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario establecer la actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2020-MDS-ALC, Directiva que aprueba los Lineamientos para la foliación de Documentos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto la Resolución de Alcaldía N°0444-2011-MDS de fecha 20 de abril de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo ([www.munisurquillo.gob.pe](http://www.munisurquillo.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO  
Giancarlo Guido Casassa Sanchez  
ALCALDE



*Municipalidad de Surquillo*

**DIRECTIVA N°001-2020-MDS-ALC  
DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS  
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO**





Municipalidad de Surquillo

## DIRECTIVA QUE APRUBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

### I. OBJETIVO

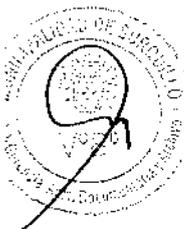
- 1.1. Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 1.2. Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

### II. FINALIDAD

- 2.1. Mantener la integridad de los documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 2.2. Lograr que en los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, se realice una correcta foliación del acervo documental.
- 2.3. Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental.
- 2.4. Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos Archivísticos de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, garantizando la integridad y seguridad de estos.
- 2.5. Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
- 2.6. Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.





Municipalidad de Surquillo

- 3.14. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos Para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC - Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA - Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.

#### IV. ALCANCE:

Los presentes lineamientos, son de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (periférico y de gestión) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

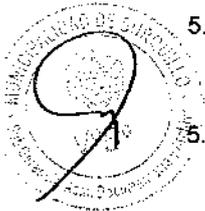
#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente o en forma secuencial, cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico recibido y/o generado en cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Surquillo. La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la institución, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 5.2. La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 5.3. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- 5.4. Se deberán foliar todas las piezas documentales (fojas), sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- 5.5. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, de manera que cuando exista documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, sobres, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de piezas documentales que sirvan de apoyo y se encuentre el original en el expediente, no será objeto de foliación.
- 5.6. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos producidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

##### 6.1. DE LA FOLIACIÓN:

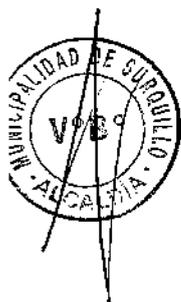
- a) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".





Municipalidad de Surquillo

- b) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (ANEXO 1). El sello consta de dos casilleros:
  - **El casillero izquierdo**, consigna el nombre de la Municipalidad, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
  - **El casillero derecho**, consigna el número de folios en cifras arábicas.
- c) La foliación se efectuará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- d) La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- e) La foliación debe efectuarse con lapicero de color azul.
- f) La foliación debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales (parte superior derecha de la hoja), al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.



## 6.2. DE LOS DOCUMENTOS A FOLIAR.

- a) Toda la documentación archivística de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- b) Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- c) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- d) Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- e) Cuando las unidades documentales (expedientes), contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales CD'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material.
- f) La hoja de testigo o referencia cruzada, deberá contener la siguiente información: asunto, recurrente, gerencia y/o Subgerencia, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, y otros datos.
- g) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como: fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "hoja de testigo o referencia cruzada".
- h) Los documentos que se encuentren sueltos, es decir archivos con características particulares, como por ejemplo: los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- i) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo: los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
- j) Las radiografías, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.





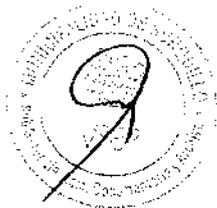
### 6.3. DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE FOLIAN:

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación.
- b) Las caratulas.
- c) Los expedientes y/o unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original.
- d) No se deberá foliar documentación no convencional como, discos digitales – CD's, disquetes, videos, etc. En estos casos, se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.2 SE FOLIARAN, literal e).
- e) No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



### 6.4. DE LA RECTIFICACIÓN.

- a) La RECTIFICACIÓN es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente, se procederá a su respectiva corrección.
- b) Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma, por omisión y por repetición de folios.
- c) Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua cruzada, a continuación se efectuará la foliación correcta y en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, el encargado de la rectificación procederá a registrar sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma), realizando la constancia correspondiente (ANEXO 3).
- d) Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
  - d.1) Si el documento o expediente tiene "prioridad especial o urgente", se agregará al documento o expediente una constancia (ANEXO 3), la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
  - d.2) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
- e) La foliación rectificada, será anulada mediante:
  - Dos rayas oblicuas, evitando los tachones y/o borrones.
  - La correcta foliación debajo del sello foliador.
  - Colocar el término "VALE".
  - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.



### 6.5. DE LA INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN:

- a) La ACUMULACIÓN de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- b) Para la acumulación de expedientes en trámite, se debe seguir lo establecido en el artículo 160° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose constancia de su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 163.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad de Surquillo

- c) Los documentos o expedientes acumulados, deberán mantener la foliación original de cada uno, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios; solo se prosigue con la foliación en la constancia de incorporación o acumulación.
- d) La persona o trabajador responsable de la oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de realizar una constancia de incorporación o acumulación de expedientes (ANEXO 4), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

#### 6.6. DEL DESGLOSE DE DOCUMENTOS:

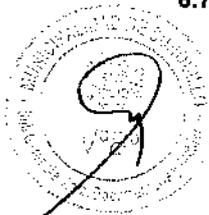
- a) El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en retirar o separar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente; para emplearlos de manera independiente, sea para devolución del administrado o para conformar otro expediente.
- b) Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, y/o a petición de parte del solicitante (verbal o escrita) sea persona natural o dependencia jurídica, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente y con la foliatura respectiva de los folios desglosados, realizando una constancia (ANEXO 5), indicando claramente el asunto, fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino del desglose, siguiendo lo establecido en el artículo 164.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Dicha constancia también será foliada, y firmada por el funcionario responsable de la documentación.



- c) No será factible de desglosamiento:
  - c.1) Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia certificada de la misma.
  - c.2) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión municipal, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la nación, en este caso se otorgará copia certificada del mismo, siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde.

#### 6.7.1. DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD:

- a) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente según el artículo 164.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- b) Si un documento o expediente se extraviara, la sub gerencia y/o sub gerencia tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La foliación se constituye:

- a) Como un requisito obligatorio para la iniciación de un trámite dentro de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- b) Como un requisito ineludible para las transferencias documentales entre los niveles de archivo de la Municipalidad de Surquillo.
- c) Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- a) Las unidades orgánicas de esta corporación edil, son las responsables del ineludible cumplimiento de la presente Directiva.



Municipalidad de Surquillo

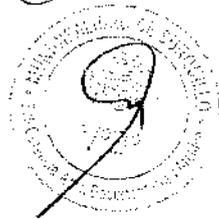
- b) Las unidades orgánicas de la Municipalidad de Surquillo, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que dar cumplimiento de la presente directiva, a partir de su publicación.
- c) El Archivo Central queda a cargo de asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las unidades orgánicas.

#### IX. DEFINICIONES:

- **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, sonora, textual o grafica) que tiene como característica ser ejemplar único; de cualquier fecha, producido o recibido como producto de las funciones de la entidad.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental, formado por un conjunto de documentos archivísticos.
- **FOJA:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.
- **FOLIAR:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- **FOLIO:** hoja de un documento de archivo.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio u hoja, al cual se enumera para identificar su foliación.
- **FOLIO VUELTA:** Segunda cara de un folio u hoja.
- **HOJA TESTIGO O REFERENCIA:** A efectos de esta norma, la hoja de testigo o de referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera de un trato especial.

#### X. ANEXOS:

- Anexo N°1: SELLO DE FOLIACION.
- Anexo N°2: HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA.
- Anexo N°3: CONSTANCIA DE REFOLIACION.
- Anexo N°4: CONSTANCIA DE ACUMULACION.
- Anexo N°5: CONSTANCIA DE DESGLOSE.





Municipalidad de Surquillo

**ANEXO 1**

**SELLO DE FOLIACION (MARGEN SUPERIOR DERECHA)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	1
	UNO

**ANEXO 2**

**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	3
	TRES

**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**

**TESTIGO:** En el folio 3 se encuentra un CD, que la administrada adjunta como medio probatorio y para demostrar los sonidos que afectan su tranquilidad vecinal, con las características siguientes:

**TITULO:**

**ASUNTO:**

**RECURRENTE:**

**GERENCIA:**

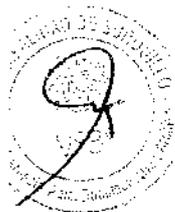
**TAMAÑO:**

**COLOR:**

**FECHA:**

\*Anotar otros datos relevantes.

Firma del Funcionario





ANEXO 3

CONSTANCIA DE REFOLIACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	2
	DOS

CONSTANCIA DE REFOLIACION

El que suscribe hace constar que:



El Expediente Administrativo N°.....de fecha.....seguido  
 por.....don...  
 .....quien  
 solicita.....ha sido observado por presentar  
 .....(repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento antes descrito, cuenta con un total de.....folios registrados.

Sin embargo, se ha observado.....(indicar la  
 ocurrencia del error), debiendo tener en total ..... (cantidad) folios;  
 procediendo su rectificación del folio ..... al folio .....



En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

FECHA:

Firma del Funcionario



ANEXO 4

EXPEDIENTE ACUMULADO

**CONSTANCIA DE ACUMULACION**

El que suscribe hace constar que se ha procedido con acumular los siguientes expedientes:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS



Así mismo, se deja constancia que la acumulación se realiza para

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Justificar la acumulación).

Firma del Funcionario





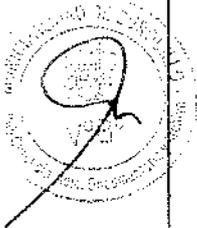
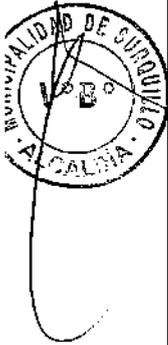
ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	11
GERENCIA MUNICIPAL	ONCE

CONSTANCIA DE DESGLOSE

El que suscribe, deja constancia que en atención a la solicitud del ..... identificado(a) con DNI N° .....; quien solicita el desglose de los documentos anexados en el expediente N° ..... de fecha ....., y de conformidad con lo establecido en el artículo 164° inc. 2) del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en donde se establece que: **“Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva”**; se ha procedido con realizar el desglose a partir del folio ..... al folio ....., para lo cual en señal de conformidad firman los interesados.



**RECIBI CONFORME**  
Firma del administrado

Firma del Funcionario