



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2025-GM-MDV/LC

Vilcabamba, 20 de enero del 2025.

### VISTO:

El Memorándum N° 0339-2024-OHE-GIDUR-MDV/LC de fecha 20/11/2024, emitido por el Ing. Oscarín Hurtado Espinoza – Gerente (e) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural; Informe N° 001-2024-JMRP-GIDUR-MDV/LC de fecha 12/12/2024, emitido por el Ing. Joaquín Mijael Ricalde Peralta - Residente de Obra; Informe N° 04194-2024-OHE-GIDUR-MDV/LC de fecha 12/12/2024, emitido por el Ing. Oscarín Hurtado Espinoza - Gerente (e) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural; Memorándum N° 0292-2024-OSLP-GM/MDV/LC/JLCP de fecha 13/12/2024, emitido por el Ing. Jorge Luis Calisaya Ponce - Jefe (e) de la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's; Informe N° 090-2024-OSLP-IO/CDSM/MDV/LC de fecha 19/12/2024, emitido por el Arq. Cesar Del Solar Meza – Inspector de Obra; Informe N° 1297-2024-OSLP-GM/MDV/LC/JLCP de fecha 20/12/2024, emitido por el Ing. Jorge Luis Calisaya Ponce - Jefe (e) de la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's; Proveído de fecha 20/12/2024, de Gerencia Municipal; Informe N° 0005-2025-OPP-MDV/LC de fecha 14/01/2025, emitido por el Econ. Julio Cesar Cornejo Flórez - Director de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 0017-2025-GM-MDV/LC de fecha 15/01/2025, de Gerencia Municipal; Opinión Legal N° 005-2025-GM-WVA/OAJ-MDV-LC de fecha 16/01/2025, emitido por el Abog. Walter Velasque Alarcón - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2016-MDV/LC del 30/01/2016, fue ratificado el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/2015, la misma que en el artículo 31 regula a la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico y en el numeral 7 del artículo mencionado tiene la función de "Elaborar el expediente de mantenimiento de Infraestructura Pública".

Que, el numeral 40.3 del artículo 40 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, estatuye que: Corresponde a las (...) entidades: 1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando con ello su sostenibilidad, preservando su uso y vida útil.

Que, respecto a su financiamiento, resulta importante precisar lo establecido en la Décima Quinta disposición **complementaria final de la Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025**, el mismo que establece: Se autoriza a los gobiernos regionales y gobiernos locales, para utilizar hasta un veinte por ciento (20%) de los recursos provenientes del canon, sobrecanon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos, para ser destinados a acciones de mantenimiento de infraestructura y/o para acciones en materia de seguridad ciudadana a cargo de las referidas entidades en sus respectivas circunscripciones. Para tal efecto, los gobiernos regionales o gobiernos locales involucrados quedan exonerados de lo dispuesto en el



inciso 3 y los literales c) y d) del inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y de lo dispuesto en el numeral 11.3 del artículo 11 de la presente ley.

Que, se tiene la Resolución de Gerencia Municipal N° 0133-2023-GM-MDV/LC de fecha 02/08/2023, donde se aprobó la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC - “Directiva para Actividades de Mantenimiento de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba”, con el objetivo de “Establecer normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos administrativos que orienten el proceso de planificación, programación, elaboración, revisión y aprobación de la ficha técnica, ejecución y cierre de las **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS** bajo administración de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para brindar los servicios públicos bajo estándares de calidad, con infraestructura adecuada, confort, funcionalidad, seguridad, higiene, salubridad y cuidado del ambiente”. Ahora bien, según el literal d) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC precisa: “En el caso de existencia de activos generados por proyectos y/o terceros (intervención comunal, organizaciones de base sin fines de lucro y otros), que tenga como propósito recuperar la capacidad de producción. La Municipalidad Distrital de Vilcabamba podrá financiar, previa evaluación e informe de la DMIPEM; para ello necesariamente deberán tomar en cuenta lo siguiente: Requisitos que deberá contener para su intervención: Solicitud y/o memorial de intervención a la entidad por parte de beneficiarios. Acta de asamblea donde se aprueba la necesidad. Acta de aporte comunal y participación de la organización en la ejecución. Padrón de beneficiarios. Con respecto al procedimiento de la **ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y APROBACION DE LA FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE PROYECTO**, en el numeral 7.5) establece los siguientes: **7.5.1. La elaboración de fichas técnicas de mantenimiento de proyecto.** a) La elaboración de fichas técnicas de mantenimiento de proyecto está a cargo de la DMIPEM, mediante el equipo de profesionales en planta o por servicio de consultaría, en ambos casos se debe asignar recursos humanos competentes de acuerdo a la naturaleza de la intervención, los cuales deberán estar debidamente colegiados y habilitados, b) La División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico, es la responsable de formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de fichas técnicas de la actividad de mantenimiento de proyecto por externo; de la misma forma elabora el analfítico del costo de elaboración de la ficha técnica, c) El profesional o profesionales proyectistas que participan en la elaboración de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto, son los responsables de la calidad, la pertinencia y dimensionamiento de las actividades o partidas consideradas de acuerdo al estado en que se encuentra la infraestructura pre existente, los que estarán acorde a las normas técnicas y legales, d) Los recursos destinados para la elaboración y aprobación de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto deberán constar en el analfítico de costo indirecto y su uso es exclusivamente para este fin.

**7.5.2. Contenidos de una ficha técnica de mantenimiento de proyecto.** Las Fichas Técnicas de Mantenimiento deberán contar con los siguientes contenidos mínimos, sin ser limitativos: a) Índice de Contenidos, b) Resumen ejecutivo, c) Estado situacional de la infraestructura a intervenir o inventario de condición (Diagnostico) y reseña de datos importantes de la misma, d) Memoria Descriptiva, e) Modalidad de Ejecución, f) Hoja de Metrados, g) Presupuesto, h) Presupuesto Analítico, i) Análisis de Costos Unitarios, j) Especificaciones Técnicas, k) Cronograma de ejecución, l) Relación de Insumas, m) Plan de seguridad de la actividad, n) Planos y/o croquis, o) Registro fotográfico, p) Anexos.

En el presupuesto de una actividad de mantenimiento se debe consignar el costo total de la actividad y la duración del mismo en meses (cronograma), indicando las etapas del proceso de construcción.

La estructura del pie de presupuesto debe considerar los siguientes: Costo Directo, Gastos Generales, Gastos de Supervisión, Gastos de Elaboración de Ficha técnica, Presupuesto Total: CD+GG+GS+GFT (...).

**7.5.3. De la evaluación de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto.** a) La DMIPEM hace la entrega de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto con todos los contenidos mínimos y demás requisitos de presentación para su revisión y aprobación, el documento con el que se remite la ficha técnica es cursado a la GIDUR, y luego ser remitida para evaluación a la OSLP, b) La OSLP realizará la revisión y evaluación de la Ficha técnica, asignando un supervisor de estudios competente, colegiado y debidamente habilitado, c) El plazo máximo para emitir informe de la revisión de la ficha técnica por parte de los evaluadores de estudios es de 7 días hábiles. Como resultado de la revisión y verificación física de la infraestructura materia de intervención, elevará el informe cuyo resultado puede ser: a) Aprobatorio, de encontrarlo conforme, en cuyo caso se prosigue con el trámite para su aprobación mediante acto resolutivo. El informe de la OSLP es de conformidad de la ficha técnica, en relación a las normas técnicas y legales. En señal de conformidad el o los evaluadores de estudios que intervienen sellan y firman en todas las páginas de la ficha técnica. El informe que acompaña a la ficha técnica es cursado a la OSLP el mismo que emite opinión técnica de aprobación, para su remisión a la GIDUR, b) Observado, de encontrarse errores, omisiones, recomendaciones y aclaraciones; en cuyo caso se devuelve la ficha técnica para la absolución de observaciones y/o implementación de recomendaciones. El informe es cursado a la DMIPEM con copia para conocimiento de la GIDUR. El plazo máximo para el levantamiento de observaciones es de 5 días hábiles, excepcionalmente y con justificación de acuerdo a la complejidad de las observaciones el Director de la OSLP dispondrá de mayor plazo, sin que se exceda los 10 días hábiles, c) Rechazado, cuando no se encuentre dentro de los parámetros técnicos y normas legales; también en casos de advertirse que representa un riesgo inminente para el personal, equipos, usuarios o al medio ambiente. Se debe tomar en cuenta también que el servicio al cual esté destinado tenga la demanda adecuada de los usuarios y que los gastos operativos sean cubiertos con la tarifa, o que estén debidamente presupuestados. Se rechazará cuando las condiciones de la infraestructura hayan sido declaradas en alto riesgo o de inhabilitabilidad. En este caso se remitirá el informe a la OSLP y ésta a su vez remitirá a la GIDUR, pudiendo de acuerdo a criterio ponerlo en conocimiento de Gerencia Municipal, d) En todas las fichas técnicas de mantenimiento de proyecto se debe considerar los tiempos razonables para elaboración del informe de compatibilidad y el tiempo que demanda la provisión de los bienes y servicios verificando el tipo de adquisición conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y las directivas vigentes en la Entidad. Los bienes y servicios inclusive deben solicitarse antes del inicio de la ejecución física, es decir previo a que corra el cronograma de ejecución; con la finalidad de no incurrir en mayores costos directos e indirectos, retrasos injustificados, paralizaciones, las que podrían dar lugar a ampliaciones de plazo. **7.5.4. De la aprobación de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto.** a) Una vez emitido el informe técnico de conformidad del evaluador de estudios





mediante el cual aprueba la ficha técnica, la OSLP remite opinión favorable de la ficha técnica y comunica este hecho a la Gerencia Municipal para la emisión del acto resolutivo de aprobación, b) La Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad del marco presupuestal para la ejecución de la AMP de acuerdo al cronograma financiero aprobado. Contando con dicho requisito, solicita opinión a la Oficina de Asesoría Jurídica, de Declararse Procedente, la Gerencia Municipal materializa con Acto Resolutivo la aprobación de la ficha técnica; así mismo solicita el visado de la misma por la OSLP, GIDUR, DMIPEM, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y finalmente la ficha técnica aprobado mediante acto resolutivo es remitido a la (GIDUR) para su correspondiente programación y ejecución del mantenimiento de proyecto, c) El original de la ficha técnica de mantenimiento de proyecto aprobado en físico y digital es custodiado por la GIDUR y División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico, d) Los datos mínimos que deberá contener la resolución de aprobación son: Nombre de la infraestructura pública intervenida, Localización, Presupuesto desagregado de los costos directos e indirectos, Modalidad de Ejecución, Fuente de financiamiento, Plazo de ejecución.



Que, de acuerdo al literal a. y b. del numeral 7.5. de la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC, Directiva para Actividades de Mantenimiento de Proyectos de La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, establece "Para ejecutar la AMP se debe contar obligatoriamente con la ficha técnica aprobado y cumplirse con las demás obligaciones establecidas en el ordenamiento legal", en ese sentido "La ficha técnica de mantenimiento de proyecto es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de la actividad de mantenimiento, el cual comprende: la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de actividad, metrados, presupuesto de actividad, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de actividad valorizado y otros documentos técnicos que se requieran". Bajo ese contexto normativo, la ficha técnica de la actividad: "Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupanca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco" debe ser revisado, evaluado y aprobado por la OSLP de acuerdo al procedimiento del numeral 7.5.3 y en concordancia con el numeral 7.5.2 de la Directiva que regula los contenidos mínimos no limitativos.



Que, mediante Informe N° 0001-2024-JMRP-GIDUR-MDV/LC de fecha 12/12/2024; el Ing. Joaquín Mijael Ricalde Peralta, remite la ficha técnica: "Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupanca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco", para su revisión y continuar con el trámite de aprobación al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural el mismo que con Informe N° 04194-2024-OHE-GIDUR-MDV/LC de fecha 12/12/2024, es derivado para su evaluación revisión y aprobación por parte del inspector al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's Ing. Jorge Luis Calisaya Ponce y a través del Memorándum N° 0292-2024-OSLP-GM/MDV/LC/JLCP se deriva el expediente de la actividad al Arq. Cesar Del Solar Meza - Inspector de Obra, para su respectiva revisión y evaluación el mismo que con Informe N° 090-2024-OSLP-IO/CDSM/MDV/LC, concluye de la revisión y evaluación de la ficha técnica: "Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupanca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco", contiene los documentos suficientes para proceder con su aprobación de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC vigente a la fecha, por lo que como inspector encargado emite opinión favorable a la ficha técnica de la actividad y recomienda aprobar mediante acto resolutivo bajo las siguientes consideraciones:



Informe Financiero

- Fuente de Financiamiento : Canon Sobre Canon y Regalias
- Entidad Financiera : Municipalidad Distrital de Vilcabamba
- Modalidad de Ejecución : Administración Directa
- Presupuesto Total de la Actividad : S/ 46,866.09 Soles
- Plazo de Ejecución : Treinta (30) días calendario



PRESUPUESTO TOTAL	
DESCRIPCION	PRESUPUESTO
COSTO DIRECTO	27,629.97
GASTOS GENERALES	11,890.49
GASTOS DE SUPERVISION	7,345.63
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>46,866.09</b>



Que, con Informe N° 1297-2024-OSLP-GM/MDV/LC/JLCP de fecha 20/12/2024, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's remite los actuados a la Gerencia Municipal manifestando que luego de haber realizado la revisión y evaluación de la ficha técnica de la actividad: "Mantenimiento de los Servicios de



**Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupancca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco**", otorga opinión favorable y ratifica la aprobación a la ficha técnica, con un costo total de la actividad S/ 46,866.09 Soles, modalidad de ejecución por administración directa, con un plazo de ejecución de 30 días calendarios. Y con Proveído del 20/12/2024, de Gerencia Municipal es derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el respectivo informe de disponibilidad presupuestal y con Informe N° 0005-2025-OPP-MDV/LC de fecha 14/01/2025, el Econ. Julio Cesar Cornejo Flórez - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión presupuestal favorable para la aprobación de la ficha técnica de la actividad de mantenimiento hasta por la suma de S/ 46,866.09 Soles, recomendando a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural como unidad ejecutora de la actividad y a la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's, deberán implementar medidas de seguimiento y control que permita el cumplimiento de objetivos de la ficha técnica aprobada.

Que, mediante Memorandum N° 0017-2025-GM-MDV/LC de fecha 15/01/2025, de Gerencia Municipal se remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para el análisis y pronunciamiento legal y con Opinión Legal N° 005-2025-GM-WVA/OAJ-MDV-LC de fecha del 16/01/2025, el Abog. Walter Velasque Alarcon - Asesor Jurídico de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa a la revisión de los antecedentes y la normativa correspondiente, manifiesta que la Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento que evalúa e interpreta los asuntos de carácter legal de acuerdo a la normativa vigente. En ese entender, se debe precisar que la presente es únicamente desde el punto de vista legal, no eximiendo de responsabilidad alguna a las Dependencias que emitieron los informes técnicos correspondientes de evaluación y/o aprobación; las cuales tienen carácter vinculante en el caso en particular conforme al artículo 182 del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Por lo que, opina procedente materializar mediante Acto Resolutivo la aprobación de la ficha técnica de la actividad: "**Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupancca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco**", cuya modalidad de ejecución es por administración directa, con un presupuesto de S/ 46,866.09 y plazo de ejecución de 30 días calendario; conforme a lo propuesto por la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's y Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 1297-2024-OSLP-GM-MDV-LC/JLCP, Informe N° 090-2024-OSLP-IO/CDSM/MDV/LC e Informe N° 0005-2025-OPP-MDV/LC, dentro del marco normativo de la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC- Directiva para Actividades de Mantenimiento de Proyectos de La Municipalidad Distrital de Vilcabamba y los criterios administrativos aplicables al caso. Recomendando encargar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la UMIPyEM cumplir con los objetivos, presupuesto y plazo de ejecución establecido en la ficha técnica, y disponer a la Gerencia de Línea custodiar la ficha técnica, toda vez que son documentos públicos y que previa a la ejecución de la ficha técnica de la actividad deberá cautelar las acciones administrativas establecidas en el numeral 7.6 y 7.7 de la Directiva N° 002-2023-GM-MDV/LC, "Directiva para Actividades de Mantenimiento de Proyectos de La Municipalidad Distrital de Vilcabamba" en concordancia con las demás normas internas vinculadas a la ejecución física de la actividad, así como notificar al acto resolutivo a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y demás unidades orgánicas para su conocimiento y cumplimiento, así como a la Unidad de Sistema e Informática para su publicación de conformidad a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Estando a los considerandos expuestos, y en atención al numeral 85.1), artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 013-2025-A-MDV/LC del 02/01/2025, se ha delegado funciones administrativas y resolutorias al Gerente Municipal; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Gerente Municipal.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MATERIALIZAR**, la aprobación de la ficha técnica de la actividad: "**Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupancca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco**", con un presupuesto programado de S/ 46,866.09 (Cuarenta y Seis Mil Ochocientos



Sesenta y Seis con 09/100 Soles), y plazo de ejecución de Treinta (30) días calendario, en la modalidad de ejecución por administración directa, el mismo que contiene: ficha resumen, memoria descriptiva, hoja de metrados, presupuesto, presupuesto analítico, análisis de costos unitarios, relación de insumos, especificaciones técnicas, cronograma físico de obra, cronograma valorizado, panel fotográfico, planos y anexos, el mismo que cuenta con el Informe N° 1297-2024-OSLP-GM/MDV/LC/JLCP de aprobación por la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's e Informe N° 090-2024-OSLP-IO/CDSM/MDV/LC del inspector, de acuerdo al siguiente detalle:

PRESUPUESTO TOTAL	
DESCRIPCION	PRESUPUESTO
COSTO DIRECTO	27,629.97
GASTOS GENERALES	11,890.49
GASTOS DE SUPERVISION	7,345.63
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>46,866.09</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico, realizar las acciones complementarias necesarias para el cumplimiento de lo aprobado, en la presente resolución, así como su custodia de la ficha técnica de la Actividad: "**Mantenimiento de los Servicios de Recreación Infantil en el Centro Poblado de Yupancca, Distrito de Vilcabamba, La Convención – Cusco**", bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP's, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas involucradas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el cumplimiento de la presente resolución, con las formalidades correspondientes y demás procedimientos pertinentes que conllevan a la ejecución de la Actividad, de conformidad a las normas legales respectivas.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, a la Unidad de Sistemas e Informática, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR**, el presente acto resolutivo a las Instancias Administrativas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba para su cumplimiento y acciones de su competencia.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
ABOG. WILDER MENDOZA MORA  
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:  
OSyLP  
GIDUR (Adjunto Expediente 117 F. + Un CD)  
DMIPEM  
USE  
Archivo /GM