



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0121-2025-GM-MPE/C

Espinar, 07 de mayo de 2025

VISTOS:

Orden de Compra N° 0989-2024 de fecha 26 de abril del 2024; Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2025-GM-MPE/C de fecha 17 de febrero del 2025; Informe N° 0149-2025-MPE-OGA-OAF/VJSC de fecha 01 de abril del 2025; Informe N° 166-2025-MPE-OGA-OAF-CCC de fecha 10 de abril del 2025; Informe N° 1054-2025-MPE-OGA/JLCB de fecha 15 de abril del 2025; Opinión Legal N° 290-2025-HJES-OGAJ-GM-MPE/C de fecha 22 de abril de 2025; sobre **declaración de reconstrucción de expediente administrativo extraviado - Orden de Compra N° 0989-2024**, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en sus artículos 194° y 195°, modificada por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, establece que: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueve el desarrollo de 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", concordante con lo dispuesto en el artículo II de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"; asimismo, este mismo cuerpo normativo en el numeral 72.2 del artículo 72° señala: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia."; en tanto que el numeral 73.3 del artículo 73° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, preceptúa el principio de legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas. Esto implica en primer lugar que la administración se sujeta, en especial, a la Ley, entendida como norma jurídica emitida por quienes representan a la sociedad en su conjunto;

Que, el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre el particular establece que:

"Artículo 164.- Intangibilidad del expediente

164.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

164.2 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.

164.3 Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

164.4 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil."

Que, para efectos de desarrollar la referencia del numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, se tiene que el artículo 140 del Código Procesal Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo 768, que dispone:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



“Artículo 140.- *Recomposición de expedientes*

En caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro del tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho.”;

Que, es necesario definir que el “expediente administrativo” es el instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actividad procedimental de un mismo asunto, originada de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de las publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc., los mismos que sirven de fundamento a la decisión administrativa y evidencian las diligencias encaminadas a ejecutarla;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0411-2024-GM-MPE/C de fecha 18 de diciembre de 2024, se aprobó la Directiva N° 010-2024-MPE/C - “Directiva que regula el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en la municipalidad provincial de Espinar”; el que dispone:

“VIII. DISPOSICIONES GENERALES

(..)

- 8.2. A la pérdida, extravío, sustracción, destrucción, robo o hurto del documento original o expediente administrativo, no será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expediente, cuando se cuente con el duplicado de la misma.
- 8.3. Los funcionarios y servidores son responsables de mantener un control permanente de los expedientes que se les asignan y deben verificar periódicamente su existencia mientras lo tramitan, custodian y/o conservan, velando por la integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en ellos.
- 8.4. Las Oficinas, Gerencias, Subgerencias, o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar, a cargo de su tramitación, custodia o conservación, deben adoptar, dentro de los plazos establecidos, las acciones dispuestas en la presente directiva para su reconstrucción.
- 8.5. El proceso de reconstrucción se llevará a cabo en cada unidad orgánica (Oficinas, Gerencias, Subgerencias), donde tuvo lugar la pérdida, el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente administrativo, la misma que debe estar ordenada por Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar; así mismo la Gerencia Municipal podrá disponer la reconstrucción a la Oficina, Gerencia, Subgerencia que como áreas usuarias tengan una copia de la documentación a reconstruir según corresponda.
- 8.6. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Espinar, responsables de la recepción o generación, trámite y/o custodia de los documentos y/o expedientes administrativos, responden por los daños ocasionados a los administrados como consecuencia del extravío, siniestro, deterioro, robo e hurto de los documentos y/o expedientes administrativos.
- 8.7. La reconstrucción de expedientes administrativos, se sustenta fundamentalmente en el principio de celeridad, por lo tanto, se debe ejecutar dentro del marco del debido procedimiento administrativo, sin admitir actuaciones administrativas que dificulten o dilaten la reconstrucción.
- 8.8. Los documentos presentados durante el proceso de reconstrucción se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 8.9. De hallarse el expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución municipal que autoriza la reconstrucción, debe comunicarse al gerente municipal, poniéndosele en conocimiento las circunstancias en que fue hallado el documento y/o expediente administrativo, para que se emita de corresponder la resolución de gerencia municipal que declara el hallazgo y disponga la conclusión del proceso de reconstrucción.
- 8.10. De hallarse el documento y/o expediente en fechas posteriores a la emisión de la resolución de gerencia municipal, que declara reconstruido el expediente, se debe agregar el expediente original al expediente reconstruido manteniendo la foliación independiente.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. Del proceso de investigación

9.1.1. El proceso de investigación administrativa y por ende la reconstrucción del expediente administrativo, inicia de oficio (área usuaria donde aconteció el extravío) o a instancia de parte; en el primer caso, si el trabajador (con vínculo laboral) constata el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente que tiene asignado para su atención o trámite, en el mismo día, mediante informe debe comunicar a su jefe inmediato precisando los siguientes datos de identificación que validen la preexistencia del expediente:

a) Número de FUT, y/o número de registro del expediente de corresponder.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



- b) Fecha de generación y/o recepción.
- c) Unidad Orgánica competente de su trámite.
- d) Proceso y etapa del trámite correspondiente.
- e) Detalle de los hechos del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del documento o expediente administrativo.

9.1.2. El jefe inmediato superior (Director de Oficina, Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina), dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del informe, o haber recibido la solicitud de reconstrucción del expediente administrativo (instancia de parte) por pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto acontecido, debe designar mediante memorándum a un trabajador (que tenga vínculo laboral con la entidad), de su área encargándole la investigación administrativa, para la ubicación del documento o expediente administrativo otorgándosele cinco (5) días hábiles, para dicha investigación.

9.1.3. Finalizado el periodo de investigación, el trabajador encargado emite el informe de investigación al jefe inmediato superior, la misma que debe contener la identificación del documento y/o expediente y las circunstancias en las que se produjo el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente, las acciones de investigación realizadas.

9.1.4. En caso de robo o hurto, se debe adjuntar al informe de investigación la constancia que acredite la denuncia policial correspondiente. El trámite de la denuncia, así como el procedimiento a seguir, debe realizarse en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.

9.1.5. El jefe inmediato superior (Director de Oficina, Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina) emite el informe técnico a la Gerencia Municipal dentro del plazo de tres (3) días hábiles, debiendo solicitar de corresponder la emisión del acto resolutorio que disponga la reconstrucción del expediente administrativo correspondiente.

9.2. Del proceso de reconstrucción de expedientes

9.2.1. El Gerente Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el informe técnico, de encontrarlo conforme, debe emitir la Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo. En la resolución indicada el Gerente Municipal debe designar o encargar a la Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina, donde tuvo lugar la pérdida, el siniestro, deterioro, robo o hurto, para que se encargue de la reconstrucción del expediente administrativo, en el plazo de 30 días hábiles.

9.2.2. La Resolución de Gerencia Municipal que autoriza la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo debe ser notificada al administrado para que, dentro del plazo de reconstrucción, pueda, de ser el caso aportar con copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes que se encuentran en su poder.

9.2.3. Dentro del plazo establecido, el encargado de la reconstrucción Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina de la Municipalidad Provincia de Espinar, realiza todas las diligencias o acciones necesarias para la obtención de la información documentaria vinculada al expediente materia de reconstrucción, ello involucra:

- a) Revisar los documentos y archivos para la obtención de las copias necesarias.
- b) Requerir a otras unidades orgánicas la remisión de una copia fedateada de los documentos que obren en su poder en relación al expediente materia de reconstrucción.

9.2.4. Vencido el plazo establecido, el encargado de la reconstrucción (Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, procede a organizar de manera cronológica toda la documentación obtenida.

9.2.5. Luego de culminada la organización, el encargado de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, (Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina) emite el informe técnico a la Gerencia Municipal, solicitando la emisión de la resolución gerencial que declare tener por reconstruido o recompuesto el expediente administrativo de manera total o parcial, (..)

9.2.6. El Gerente Municipal, luego de recibir el informe técnico de reconstrucción del expediente, de encontrarlo conforme, dentro del plazo de 10 días hábiles y previa opinión legal (5 días hábiles) emite la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el documento o expediente administrativo ya sea de manera total o parcial de acuerdo con la información proporcionada.

9.2.7. El proceso de reconstrucción del expediente concluye con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el expediente así mismo ordena la continuidad del trámite administrativo a la unidad orgánica correspondiente. Y la resolución debe ser notificada al administrado.

9.2.8. En caso de que, no se pueda reconstruir el expediente administrativo, previo los informes técnicos y/o legales, el Gerente Municipal así lo determinará, en la Resolución de Gerencia Municipal, dando por agotada la vía administrativa y dejando libre el derecho al interesado para que pueda recurrir a otras vías para que pueda hacer valer su derecho correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1. El documento o expediente reconstruido tiene valor probatorio, para la Municipalidad Provincial de Espinar (...);

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2025-GM-MPE/C de fecha 17 de febrero del 2025, se resolvió declarar el extravío del expediente administrativo de la Orden de Compra N° 0989-2024 de fecha 26 de abril del 2024, a nombre de la empresa contratista: ESTACIÓN DE SERVICIOS LEO ESPINAR E.I.R.L., con RUC N° 20602544789, sobre adquisición de combustible para el proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO EN EL SECTOR QQUETARA DE LA C.C. HUISA CCOLLANA, DISTRITO DE ESPINAR – PROVINCIA DE ESPINAR – CUSCO" con CUI N° 2329222; por el monto de S/ 940.00 (Novecientos cuarenta con 00/100 Soles); autorizando su reconstrucción y encargando ésta a la Oficina de Administración Financiera en el plazo máximo de 30 días hábiles;

Que, mediante Informe N° 0149-2025-MPE-OGA-OAF/VJSC de fecha 01 de abril del 2025, el contador de la Oficina de Administración Financiera: CPC. Vicente J. Suni Ccama, remite a la Oficina de Administración Financiera, la evaluación del expediente de reconstrucción de la Orden de Compra N° 0989-2024, precisando que el expediente inicial es la Orden de Compra N° 2523 del año 2023, al cual se efectuó la resolución parcial de contrato mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° 0228-2024-OGA-MPE/C de fecha 01 de abril del 2024 determinado un saldo a pagar de S/ 940.00. Por tanto, se actualizó la Orden de Compra en el año 2024 con la Orden de Compra N° 0989 por el importe de S/ 940.00; siendo que en el año 2023 la Orden de Compra N° 2523 del año 2023 se registró con SIAF N° 8859 y primer pago con comprobante de pago de tesorería N° 11943 dicho pago debió efectuarse con documentos originales. Por tanto, se recomienda obtener una copia completa y fedatear. Concluye señalando que, en el expediente se aprecia que no se adjunta la solicitud de cotización N° 6583 de MULTISERVICIOS PACIFICO E&E SOCIEDAD ANONIMA CERRADA que se indica en el cuadro comparativo de cotizaciones N° 6246 de fecha 20/10/2023 y que en el folio 41 se aprecia Guía de Remisión Remitente N° EG07-00000265 fecha de emisión 29/12/2024 y recepción de almacén central de fecha 12/01/2024 y en el folio 62 se aprecia la misma Guía de Remisión Remitente con fecha de recepción 04/01/2024, por lo que se requiere pronunciamiento de la Unidad de Almacén Central, que precise que fecha realmente recepcionó dicho bienes. Concluye que el expediente de pago únicamente falta adjuntar la segunda cotización N° 6583 y el pronunciamiento con respecto a las Guías de Remisión Remitente por duplicidad. Por los demás cuenta con la documentación sustentatoria que debe contener una orden de compra (...);

Que, mediante Informe N° 166-2025-MPE-OGA-OAF-CCC de fecha 10 de abril del 2025, la jefa (e) de la Oficina de Administración Financiera: CPC. Carla Cueva Cueva, remite a la Oficina General de Administración el expediente de la Orden de Compra N° 0989-2024 reconstruido, concluyendo que, el expediente de reconstrucción a la fecha cuenta con la documentación sustentadora completa para su aprobación mediante acto resolutorio, incluida la copia de la cotización faltante N° 6583, pudiendo seguir con el trámite correspondiente para su pago;

Que, mediante Informe N° 1054-2025-MPE-OGA/JLCB de fecha 15 de abril del 2025, el director de la Oficina General de Administración: Lic. Adm. Juan L. Callohuanca Burgos, remite a la Gerencia Municipal el expediente de la Orden de Compra N° 0989-2024 reconstruido, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 010-2024-MPE/C – "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR", e invocando lo señalado en el numeral 9.2.6 del proceso de reconstrucción de expedientes de la directiva referida, precisa que: "El Gerente Municipal, luego de recibir el informe técnico de reconstrucción del expediente, de encontrarlo conforme, dentro del plazo de 10 días hábiles y previa opinión legal (5 días hábiles), emite la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el documento o expediente administrativo, ya sea de manera total o parcial, de acuerdo con la información proporcionada."; por lo que requiere la tramitación correspondiente;

Que, mediante Opinión Legal N° 290-2025-HJES-OGAJ-GM-MPE/C de fecha 22 de abril de 2025, el director de la Oficina General de Asesoría Jurídica: Abg. Harry Junior Estrada Sencia, opina por la procedencia de declarar reconstruido de manera parcial el expediente de la Orden de Compra N° 0989-2024 de fecha 26 de abril del 2024; por el que la Municipalidad Provincial de Espinar, con RUC N° 20147346434, contrata a la ESTACIÓN DE SERVICIOS LEO ESPINAR E.I.R.L., con RUC N° 20602544789; la adquisición de combustible, para el proyecto: "Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Agua para Riego en el Sector Qquetara de la CC Huisa Ccollana, distrito de Espinar, Espinar - Cusco"; por el monto de S/ 940.00 (Novecientos cuarenta con 00/100 Soles); cuyo plazo de entrega es de setenta (70) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra; recomendando se apruebe el mismo mediante acto resolutorio de la Gerencia Municipal;

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Espinar, este despacho desarrolla funciones de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de la gestión administrativa y operativa de la entidad, por lo que este órgano ha verificado la documentación técnica y legal contenida en el presente expediente en atención al Principio de presunción de veracidad y al Principio de buena fe procedimental; habiéndose verificado el cumplimiento del debido procedimiento administrativo y de los principios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



exigidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, siendo además que se cuenta con los documentos exigidos por norma imperativa. Así mismo, se tiene convicción real de que los funcionarios y servidores *ut supra* han evaluado técnica y legalmente toda la documentación remitida conforme a sus conclusiones, siendo así, son responsables de la emisión de sus respectivos informes y que son considerados en la presente;

Estando a los argumentos legales y facticos invocados y expuestos, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Directiva N° 010-2024-MPE/C - "Directiva que regula el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en la municipalidad provincial de Espinar";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR RECONSTRUIDO, de manera total, el expediente administrativo de la **Orden de Compra N° 0989-2024** de fecha 26 de abril del 2024, a nombre de la empresa contratista: **ESTACIÓN DE SERVICIOS LEO ESPINAR E.I.R.L.** con RUC N° 20602544789, sobre adquisición de combustible para el proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO EN EL SECTOR QQUETARA DE LA C.C. HUISA CCOLLANA, DISTRITO DE ESPINAR – PROVINCIA DE ESPINAR – CUSCO" con CUI N° 2329222; por el monto de S/ 940.00 (Novecientos cuarenta con 00/100 soles), de acuerdo con la información proporcionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la **Oficina de Administración Financiera** se sirva atender la **continuación de la tramitación** del expediente administrativo de la Orden de Compra N° 0989-2024, en cumplimiento del marco normativo pertinente y el estado de trámite.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la **Oficina de Administración Financiera** se sirva **NOTIFICAR** con un ejemplar, que en duplicado se remite de la presente resolución, a la empresa contratista: **ESTACIÓN DE SERVICIOS LEO ESPINAR E.I.R.L.**, con RUC N° 20602544789, para su conocimiento y acciones correspondientes; en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 9.2.7 de la Directiva N° 010-2024-MPE/C.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Oficina de Administración Financiera, Oficina General de Administración y demás órganos de la entidad, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR a la secretaría técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – **PAD** de la entidad con un ejemplar de la presente resolución para su conocimiento y continuación de las funciones que tiene asignadas por Ley para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, habida cuenta del extravío del expediente administrativo de referencia que le fuera comunicada mediante respectiva resolución y actuados con **registro de su mesa de partes PAD N° 85** de fecha 17 de febrero de 2025.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Entidad – Municipalidad Provincial de Espinar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ESPINAR
Ing. Karl Valdivia Siiva
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
- OAF (02 Res + Exp. Original)
- OGA
- OGAJ
- OTI
- STPAD
- Archivo
KVS/GM