



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 090-2017/APCI-OGA

Miraflores, 07 AGO 2017

VISTOS:

La Carta N° 04-2017-MACROPOST S.A.C. de fecha 04 de enero de 2017, el Informe N° 004-2017/APCI/OGA-UASG-hch del señor Hugo Chávez Arias, Especialista en Ejecución Contractual de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el Informe N° 099-2017/APCI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorándum N° 313-2017/APCI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales; es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, el artículo 31° del ROF de la APCI establece que la Oficina General de Administración está conformada por Unidades, siendo una de estas la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la cual tiene entre sus funciones el coordinar,



supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad, conforme establece el inciso b) del artículo 32° de la citada norma reglamentaria;

Que, con fecha 23 de marzo de 2016, se emite la Orden de Servicio N° 0068-2016 a nombre de Macro Post S.A.C., por el importe de S/ 6,665.40 (Seis mil seiscientos sesenta y cinco con 00/40 soles), correspondiente al servicio de mensajería normal y certificada a nivel local y nacional, por el periodo comprendido desde el 31 de marzo de 2016 hasta el 16 de mayo de 2016;

Que, con fecha 15 de junio de 2016, se emite la Orden de Servicio N° 0117-2016 a nombre de Macro Post S.A.C., por el importe de S/ 16,224.00 (dieciséis mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles), correspondiente al servicio de Mensajería Normal y Certificada a Nivel Local y Nacional, por el periodo de 04 meses, contados a partir del 17 de junio de 2016 hasta agotar el monto, tal como se indicó en los términos de referencia de la orden mencionada;

Que, mediante Carta N° 04-2017-MACROPOST SAC de fecha 04 de enero de 2017, la empresa Macro Post S.A.C señala que existe una deuda por el importe de S/ 5,051.80 (cinco mil cincuenta y un con 80/100 soles), por servicios de mensajería normal y certificada a nivel local y nacional, realizados desde el 16 de mayo de 2016 hasta el 08 de junio de 2016;

Que, mediante el Informe N° 004-2017/APCI/OGA-UASG-hch de fecha 10 de marzo de 2017, el señor Hugo Chávez Arias, especialista de ejecución contractual de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, señala que la Orden de Servicio N° 0068-2016 se extinguió el 16 de mayo de 2016, momento en que se agotó el monto de dicha Orden de Servicio, conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia de dicha contratación; sin embargo, la empresa Macro Post S.A.C. continuó prestando el servicio desde el 16 de mayo de 2016 al 08 de junio de 2016, pese a no contar con vínculo contractual que lo respalde, añadiendo que el precio de las prestaciones efectuadas por la empresa Macro Post S.A.C. asciende al monto de S/ 5,051.80 (cinco mil cincuenta y un con 80/100 soles);

Que, el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, establece las disposiciones que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, correspondiente a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa;

Que, el artículo 3° del citado instrumento normativo establece que se entiende por créditos a las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo ejercicio; correspondiéndole a la Entidad resolver denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, previos informes técnicos y jurídicos internos, con la indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, así como de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 7° del aludido Decreto Supremo;





Que, a través del Informe N° 099-2017/APCI-OAJ de fecha 12 de junio de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que es factible reconocer a la empresa Macro Post S.A.C. el precio del mercado por las prestaciones ejecutadas sin que medie un contrato u orden de servicio;

Que, de acuerdo al artículo 64° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, el cierre presupuestario se da al 31 de diciembre de cada año, siendo que con posterioridad a dicha fecha no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos;

Que, conforme a lo señalado en el Informe N° 004-2017/APCI/OGA-UASG-hch, y en virtud de lo regulado en el TUO de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, no es posible afectar el presupuesto de la APCI correspondiente al Año Fiscal 2016 para reconocer el precio de las prestaciones efectuadas por la empresa Macro Post S.A.C.; por lo que corresponde proceder a su cancelación con cargo al Presupuesto del Pliego 080-Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el Año Fiscal 2017;



Que, mediante el Memorándum N° 313-2017/APCI-OPP de fecha 26 de junio de 2017 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobó el Certificado de Crédito Presupuestario N° 198, por el monto de S/ 5,051.80 (cinco mil cincuenta y un con 80/100 soles), que cubre el importe solicitado por la empresa Macro Post S.A.C.;



Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2017/APCI-DE, el Director Ejecutivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, delega al Jefe de la Oficina General de Administración la facultad expedir las resoluciones de carácter administrativo respecto de las acciones en materia de contrataciones del Estado;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; y,



En observancia de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias, así como de las facultades y atribuciones otorgadas mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2017/APCI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Reconocer a favor de la empresa Macro Post S.A.C. el monto de S/ 5,051.80 (cinco mil cincuenta y un con 80/100 soles) como precio de mercado de las prestaciones realizadas desde el 16 de mayo de 2016 hasta el 08 de junio de 2016 a favor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Unidad de Contabilidad y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en lo que les corresponda.



Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución Administrativa así como sus antecedentes a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la APCI, a fin de que evalúe el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que pudiesen corresponder.



Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



.....
Fernando Enrique Chiappe Solimano
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional