



Resolución Directoral Ejecutiva N° 170-2023/APCI-DE

Miraflores, 29 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada 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; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, de acuerdo al literal d) del artículo 10 de la Ley N° 27692, y los literales e) y l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, son funciones del Director Ejecutivo dirigir técnica y administrativamente la APCI, ejerciendo la titularidad del pliego presupuestal correspondiente; y, representar legalmente e institucionalmente a la APCI ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada;

Que, mediante el literal n) del artículo 10 de la Ley N° 27692, y el literal q) del artículo 13 del precitado Reglamento, se establecen que son funciones del Director Ejecutivo delegar parte de sus funciones y atribuciones, con excepción de las inherentes a su cargo;

Que, adicionalmente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad;



Que, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF; así como el Reglamento de la referida Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar las contrataciones de bienes, servicios y obras, precisando en el numeral 8.2 de su artículo 8 del precitado TUO que el titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada norma;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01 y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios”;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicio y Obras”, modificada mediante Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01, que tiene por objeto establecer disposiciones para que las Entidades del Sector Público u organización de la entidad programe sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicio y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos;

Que, el numeral 24.2 del artículo 24 de la precitada Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y su modificatoria, señala que el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);

Que, el numeral 27.1 del artículo 27 de la referida Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y su modificatoria, establece que luego de aprobado el CMN este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria de la



Entidad del Sector Público u organización de la entidad; asimismo, los numerales 27.2 al 27.6 del citado artículo 27 de la Directiva desarrollan el procedimiento específico para la aprobación de las modificaciones al CMN;

Que, el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por el 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 apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, y 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, teniendo en consideración lo antes señalado y con el propósito de lograr una mayor fluidez en la marcha administrativa de la APCI, orientada a la adecuada gestión de los asuntos administrativos resulta conveniente que se deleguen facultades en el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, que no sean inherentes a las funciones del Director Ejecutivo, así como las que no tengan algún impedimento o limitación en cuanto al objeto de la delegación, durante el Año Fiscal 2024;

Que, el Director Ejecutivo en su calidad de Titular de la Entidad, tiene la potestad de revertir la delegación cuando lo considere conveniente pudiendo, a tal efecto, revocar el acto por el cual delegó las respectivas facultades; o, avocarse al objeto materia de delegación en casos concretos para tomar una decisión sobre un caso en particular;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias; el Reglamento de Organización



y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar, a partir 01 de enero de 2024, en el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, las siguientes funciones y atribuciones:

1.1. En materia de contrataciones del Estado:

- a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- b) Aprobar los expedientes de contratación y bases para la realización de procesos de selección.
- c) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los comités de los procesos de selección, incluso cuando la APCI actúe en compras facultativas como entidad encargada.
- d) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato, en aquellos procesos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- e) Disponer la cancelación parcial o total de los procesos de selección por causal debidamente motivada y formalizar las mismas, conforme a la normativa vigente.
- f) Ejercer la representación legal de la APCI, en la suscripción de los contratos, adendas u otro tipo de instrumentos de naturaleza análoga, derivadas de procesos de selección, de contrataciones directas de acuerdo a la naturaleza de la contratación delegable, de contrataciones de bienes y servicios por Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, entre otros; en concordancia con lo estipulado en la normativa de contrataciones vigente.
- g) Evaluar y, de ser el caso, adoptar la decisión de negarse a suscribir los contratos en los casos reconocidos por la ley.
- h) Suscribir todas las comunicaciones referidas a actos vinculados a los procesos de contratación, que deban realizarse ante el



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- i) Gestionar las publicaciones que tengan que realizarse por mandato legal, y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante otras entidades, vinculados a los asuntos de contrataciones estatales.
- j) Aprobar los expedientes de contratación que requieran un proceso de estandarización para la adquisición de bienes y servicios.
- k) Autorizar la ampliación del plazo contractual; así como, la ejecución de prestaciones adicionales de bienes y servicios, y las reducciones de prestaciones de bienes y servicios.
- l) Celebrar, suscribir, modificar y/o resolver contratos u otro tipo de con personas naturales y personas jurídicas, según sea el caso, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- m) Expedir, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, las resoluciones de carácter administrativo que sean necesarias para el funcionamiento administrativo interno de la APCI, respecto de las acciones en materia de contrataciones con el Estado.
- n) Autorizar las contrataciones de bienes y servicios por Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- o) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la APCI y sus modificatorias, de conformidad con la normativa vigente.

1.2. En materia de recursos humanos:

- a) Celebrar, suscribir, modificar y/o resolver contratos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- b) Dar cumplimiento a las acciones que le correspondan, derivadas de los procesos administrativos disciplinarios relacionados al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- c) Emitir las resoluciones que aprueban el Rol de Vacaciones correspondiente al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y bajo el régimen especial de contratación



administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

- d) Suscribir Convenios de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales.

1.3. En materia administrativa:

- a) Ejercer la representación legal para las actuaciones ante instituciones privadas y/o públicas, como las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Empresas de Seguros, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y aquellas que estén vinculadas con las funciones de la Oficina General de Administración a fin de que realice cualquier tipo de actividad que resulte necesaria para el mejor desarrollo de las funciones administrativas de gestión de la APCI.
- b) Aprobar las solicitudes de baja y alta de bienes y demás actos administrativos de disposición que se deriven de los mismos, así como suscribir los convenios y/o contratos con entidades públicas destinadas al uso y/o disfrute total o parcial de bienes muebles de propiedad o bajo la administración estatal.
- c) Aprobar la metodología y/o sus modificaciones de estimación referente al deterioro en las multas y cuentas por cobrar o grupos de ellas.
- d) Realizar las actuaciones y expedir las resoluciones sobre las acciones necesarias para el deterioro de las multas y cuentas por cobrar o grupo de ellas.
- e) Aprobar, previa opinión de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto, todo documento normativo que regulen los actos de administración interna orientados a optimizar los procedimientos de carácter interno a cargo de las unidades integrantes de la Oficina General de Administración.
- f) Expedir las demás resoluciones de carácter administrativo necesarias para el funcionamiento de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración.

Artículo 2.- El/La Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI debe informar



semestralmente a la Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, sobre los actos realizados en virtud de la delegación dispuesta en la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 3.- La delegación de facultades a que se refiere la presente Resolución Directoral Ejecutiva no exime de la obligación de cumplir los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso.

Artículo 4.- Las facultades conferidas por la presente Resolución Directoral Ejecutiva no pueden ser objeto de posteriores delegaciones por parte del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

Artículo 5.- Las delegaciones autorizadas mediante la presente Resolución Directoral Ejecutiva tendrán vigencia durante el año fiscal 2024.

Artículo 6.- Remítase la presente Resolución Directoral Ejecutiva a la Oficina General de Administración y a las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Artículo 7.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano así como en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional