

## DIRECTIVA N° 007-2024-GRA/OMDI

### LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE UNA INVERSIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Formulado por: Oficina de Programación Multianual de Inversiones

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto establecer los procedimientos y responsabilidades para la correcta elaboración de documentos equivalentes en la fase de ejecución de las inversiones, asegurando su correcta preparación, validación y aprobación conforme a la normativa vigente.

#### II. FINALIDAD

Facilitar y estructurar el proceso de elaboración de documentos equivalentes, permitiendo una transición ordenada a la fase de ejecución física y financiera de las inversiones. Garantizar que estos documentos cumplan con los requisitos técnicos y normativos aplicables, asegurando así la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.6. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- 3.7. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Leg. N° 1252.
- 3.8. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.9. Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.10. Ordenanza Regional N° 508-2023-AREQUIPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.11. Resolución ejecutiva Regional N° 260-2020-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 002-2020-GRA/OPDI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Gobierno Regional de Arequipa".
- 3.12. Resolución Ejecutiva Regional N° 335-2023-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI: "Contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Arequipa".

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todos los documentos equivalentes relacionados con inversiones en la fase de ejecución que no sean obras, gestionados por las diferentes Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Gobierno Regional de Arequipa. Asimismo, la presente normatividad es de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley

del Servicio Civil, Ley N° 30057, personal contratado con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al sector público en el marco del Decreto Ley N° 25650 y demás normas relacionadas, que laboran en las diferentes unidades de organización de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

## V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias y los servidores involucrados en el proceso de elaboración y aprobación de Documentos Equivalentes realizados en las diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Arequipa.

## VI. DEFINICIONES

- 
- 6.1. Área Técnica (AT):** Es la unidad de organización encargada de proporcionar el soporte técnico y especializado para la formulación, evaluación, supervisión y control de las inversiones. Incluye profesionales y especialistas que aseguran que los requisitos técnicos y normativos se cumplan en todas las etapas del proyecto. Por ejemplo, en caso de la Sede Central, funge como Áreas Técnicas, la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, así mismo lo son quienes realicen funciones a fines, en las múltiples Unidades Ejecutoras de Inversiones del pliego.
- 
- 6.2. Área Usuaría (AU):** Es la unidad de organización del Gobierno Regional de Arequipa que identifica la necesidad de una inversión y es responsable de especificar los requerimientos funcionales y operativos del proyecto. Esta área es la principal beneficiaria de los bienes, servicios o infraestructuras a ser adquiridos o desarrollados.
- 6.3. Órgano Resolutivo:** Es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Regional de Arequipa y recae en la figura del Gobernador Regional de Arequipa. Tiene la responsabilidad y el poder de tomar decisiones finales y emitir resoluciones sobre asuntos específicos dentro de su competencia. Estos órganos pueden estar presentes en diferentes niveles y sectores del gobierno y sus funciones pueden incluir la resolución de disputas, la aprobación de políticas, la toma de decisiones administrativas y la supervisión del cumplimiento de las normativas. Así mismo, el Órgano Resolutivo, puede delegar facultades o atribuciones a los funcionarios del pliego, con la finalidad de desconcentrar y descentralizar las funciones del Gobernador Regional, como por ejemplo al Gerente General Regional.
- 
- 6.4. Documento Equivalente (DE):** Documentos necesarios para la ejecución de inversiones, incluyendo especificaciones técnicas y términos de referencia, además de cualquier otro documento que detalla los requisitos técnicos y económicos para la ejecución de las inversiones. Son análogos al expediente técnico en el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 
- 6.5. Especificaciones Técnicas (EETT):** Documentos que detallan los requisitos técnicos para la adquisición de bienes, incluyendo estudios de mercado para los costos referenciales.
- 
- 6.6. Ficha Técnica:** Documento que contiene la descripción detallada de las características técnicas y operativas de un bien, servicio o infraestructura a ser adquiridos o desarrollados. Incluye información como especificaciones técnicas, condiciones de uso, y cualquier otro dato relevante para la evaluación y ejecución del proyecto.
- 
- 6.7. Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR):** Inversiones orientadas a optimizar, ampliar marginalmente, rehabilitar y reponer infraestructura y equipamiento existente.



- 6.8. Pedido SIGA:** Solicitud formal realizada a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para la ejecución de una inversión. Este pedido incluye los detalles del bien o servicio requerido, la justificación de la necesidad y cualquier otra información pertinente para el proceso de compra.
- 6.9. Proyectista/Formulador para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos:** Profesional de la especialidad o rama de ingeniería o Arquitectura cuyas funciones consiste básicamente en calcular, estimar costos, presupuestar y diseñar construcciones de diversa naturaleza de los proyectos, encargado de la elaboración de los proyectos de Inversión Pública.
- 6.10. Proyecto de Inversión (PI):** Proyectos que implican infraestructura, equipamiento, capacitación, etc.
- 6.11. Términos de Referencia (TDR):** Documentos que detallan los requisitos para la contratación de servicios.
- 6.12. Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** Unidad encargada de la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública. Su función principal es asegurar que los proyectos se realicen de manera efectiva, eficiente y conforme a los estándares de calidad, cumpliendo con los objetivos, plazos y presupuestos establecidos.
- 6.13. Unidad Formuladora:** Son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. En este caso, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos funge como UF de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa. así mismo lo son quienes realicen funciones a fines, en las múltiples Unidades Ejecutoras de Inversiones del pliego.

**VII. SIGLAS**

- 7.1. AU:** Área Usuaria.
- 7.2. AT:** Área Técnica.
- 7.3. BI:** Banco de Inversiones.
- 7.4. DE:** Documento Equivalente.
- 7.5. EETT:** Especificaciones Técnicas.
- 7.6. GGR:** Gerencia General Regional
- 7.7. IOARR:** Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición.
- 7.8. OL:** Oficina de Logística.
- 7.9. OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 7.10. OR:** Órgano Resolutivo.
- 7.11. PI:** Proyecto de Inversión.
- 7.12. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 7.13. SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 7.14. TDR:** Términos de Referencia.
- 7.15. UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 7.16. UF:** Unidad Formuladora.

**VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1.** Con respecto a la clasificación de Inversiones, las inversiones se dividen en Proyectos de Inversión y IOARR. Los proyectos de inversión pueden incluir infraestructura, equipamiento/software, capacitación/asistencia técnica, etc.

- 7.2. En la Fase de Ejecución se incluye la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física de las inversiones. Los documentos equivalentes son necesarios para asegurar que las inversiones se lleven a cabo conforme a lo planeado.
- 7.3. El DE comprende tanto las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, como los términos de referencia para contratación de servicios, además de cualquier otro documento que detalla los requisitos técnicos y económicos para la ejecución de las inversiones.
- 7.4. La UEI es la responsable de gestionar el proceso de elaboración y aprobación de los documentos equivalentes para las inversiones de su cartera con la finalidad de llevar a cabo su registro y gestión.
- 7.5. La Oficina de Logística o quien haga a sus veces en el órgano desconcentrado, deberá velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, tanto para las contrataciones cuyo monto sea menor o mayor a ocho (08) UIT.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. INICIO DE GESTIÓN

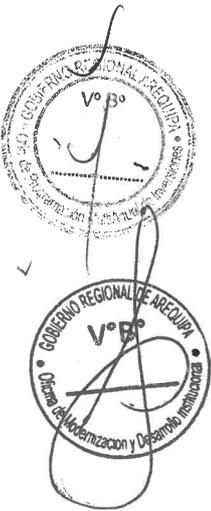
- 8.1.1. La UEI es la responsable de gestionar los documentos equivalentes para las inversiones de su cartera con la finalidad de iniciar su elaboración.
- 8.1.2. La UEI determina el tipo de DE necesario para cada inversión (Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TDR) u otros documentos).
- 8.1.3. **DETERMINACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO:**

El Documento Equivalente se debe sujetar a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad (o su modificatoria) o a la información registrada en el BI para el caso de IOARR y según el tipo puede comprender:

- a) **Especificaciones Técnicas (EETT):** Documentos que detallan los requisitos técnicos para la adquisición de bienes. Incluyen estudios de mercado para los costos referenciales y deben especificar todas las características técnicas necesarias para garantizar la calidad del bien a adquirir.
- b) **Términos de Referencia (TDR):** Documentos que detallan los requisitos para la contratación de servicios. Deben incluir una descripción clara y detallada del servicio requerido, los objetivos, el alcance del trabajo, el perfil del proveedor, los entregables y los plazos.
- c) **Otros Documentos Equivalentes:** Cualquier otro documento que sustenta en detalle los requerimientos técnicos y económicos de cualquier solicitud de financiamiento para la ejecución de las intervenciones. Esto puede incluir manuales técnicos, directrices operativas, etc.

### 8.2. VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD

- 8.2.1. La UEI verifica si la inversión ha sido declarada viable a través de una ficha técnica o mediante estudios de preinversión, con información brindada por la UF. Esto asegura que los documentos equivalentes se basen en proyectos viables técnica y económicamente.





8.2.2. Si la inversión es viable, la UEI solicita la autorización para la elaboración de los documentos equivalentes al Órgano Resolutivo, o a quién este último le delegue dicha función, asegurando que todas las aprobaciones necesarias se obtengan antes de proceder con la elaboración.

### 8.3. ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

8.3.1. La UEI en coordinación con la UF, a través de la Gerencia General Regional, propone formalmente la preparación de los documentos equivalentes (EETT, TDR u otros) y remite al Área Técnica para su revisión y validación. El detalle mínimo que deben contener estos documentos, están contemplados en la Directiva N°002-2023-GRA/OPDI y documentos a fines.

8.3.2. En caso de DE, la UEI requerirá el proyecto de DE al Área Técnica competente para asegurar que todas las especificaciones técnicas sean correctamente abordadas.

8.3.3. El Área Usuaria y/o Área Técnica revisa y valida los documentos equivalentes tomando como referencia el estudio que sustentó la declaración de viabilidad o la información registrada en el Banco de Inversiones para IOARR. La validación incluye una revisión detallada de todos los requisitos técnicos y económicos.

8.3.4. Al culminar la elaboración del documento equivalente, el Área Usuaria y/o Área Técnica remite el documento equivalente validado a la UEI, junto con el pedido SIGA y cualquier documentación de respaldo necesaria.

### 8.4. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO:

8.4.1. La UEI considera valores de contratos similares y cotizaciones con una antigüedad no mayor a doce meses, utilizando datos del SEACE y otras fuentes de información de mercado.

8.4.2. De ser necesario, la Oficina de Logística o quien haga a sus veces en el órgano desconcentrado, realiza indagaciones de mercado para determinar el valor estimado del DE, a solicitud de la UEI. Esta indagación debe basarse en prácticas de mercado actuales y confiables.

8.4.3. La Oficina de Logística o quien haga a sus veces en el órgano desconcentrado, prepara un informe detallado con el resultado de la indagación de mercado y determina el valor estimado para el DE, que luego es remitido formalmente a la UEI.

### 8.5. INFORME TÉCNICO Y CONSISTENCIA:

8.5.1. La UEI prepara un informe técnico detallado para sustentar la solicitud de consistencia del DE respecto a lo declarado viable en el Banco de Inversiones y lo remite a la UF para su consistencia o aprobación.

8.5.2. La UF revisa el informe técnico y aprueba o ajusta la consistencia del DE, registrando cualquier modificación necesaria.

8.5.3. La UF comunica formalmente a la UEI la aprobación y registro de la consistencia, asegurando que todos los documentos cumplan con las especificaciones y normativas vigentes.

## 8.6. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE:

- 8.6.1. La UEI prepara un informe técnico exhaustivo para la aprobación del **documento equivalente** por parte del Órgano Resolutivo o a quién este último le delegue dicha función, incluyendo un proyecto de resolución.
- 8.6.2. La Gerencia General Regional en la sede central, o quien haga sus veces en la UEI correspondiente, revisa el informe técnico y el proyecto de Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces en los órganos desconcertados del pliego para la emisión de la resolución de aprobación del **DE**, asegurando que todos los aspectos técnicos y administrativos sean cubiertos.
- 8.6.3. Una copia de la Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces en los órganos desconcertados del pliego, que aprueba el **DE** es remitida formalmente a la UEI, Área Usuaria y/o Área Técnica, y se asegura que todos los involucrados estén informados sobre la aprobación.



## 8.7. REGISTRO Y GESTIÓN:

- 8.7.1. Una vez aprobado el **DE** mediante Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces en los órganos desconcertados del pliego, la UEI realiza el registro en el Banco de Inversiones utilizando el Formato N° 08-A o Formato N° 08-C según corresponda en el marco del INVIERTE.PE.
- 8.7.2. La UEI, a través de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces en la UEI correspondiente, solicita formalmente a la Oficina de Logística el inicio de las gestiones para la adquisición de bienes o contratación de servicios, asegurando que todos los procedimientos de contratación se inicien de manera oportuna.
- 8.7.3. La Oficina de Logística atiende el requerimiento de la UEI y el pedido del Área Usuaria, iniciando el proceso de contratación conforme a la normativa vigente y garantizando la transparencia y eficiencia en la contratación.
- 8.7.4. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones realiza el seguimiento que incluyen el estado de las contrataciones, identificando posibles retrasos o desvíos y proponiendo medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la inversión.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Para la elaboración de documentos equivalentes cuyo monto a contratar sea menor o igual a ocho (08) UIT, se debe seguir lo establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI o la Directiva que esté vigente, asegurando que se cumplan todos los procedimientos simplificados aplicables.

**SEGUNDA.** - Para contrataciones cuyo monto sea mayor a ocho (08) UIT, se debe seguir lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, garantizando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a procesos de contratación de mayor envergadura.

**TERCERA.** - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

**CUARTA.** - Dado el caso que, con fecha posterior a la aprobación de la presente normatividad, se apruebe normatividad nacional o regional relacionada con su aplicación, la Unidad Orgánica



competente solicitará a esta Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional la actualización de la presente normatividad.

**QUINTA.** - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente normatividad, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo con las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

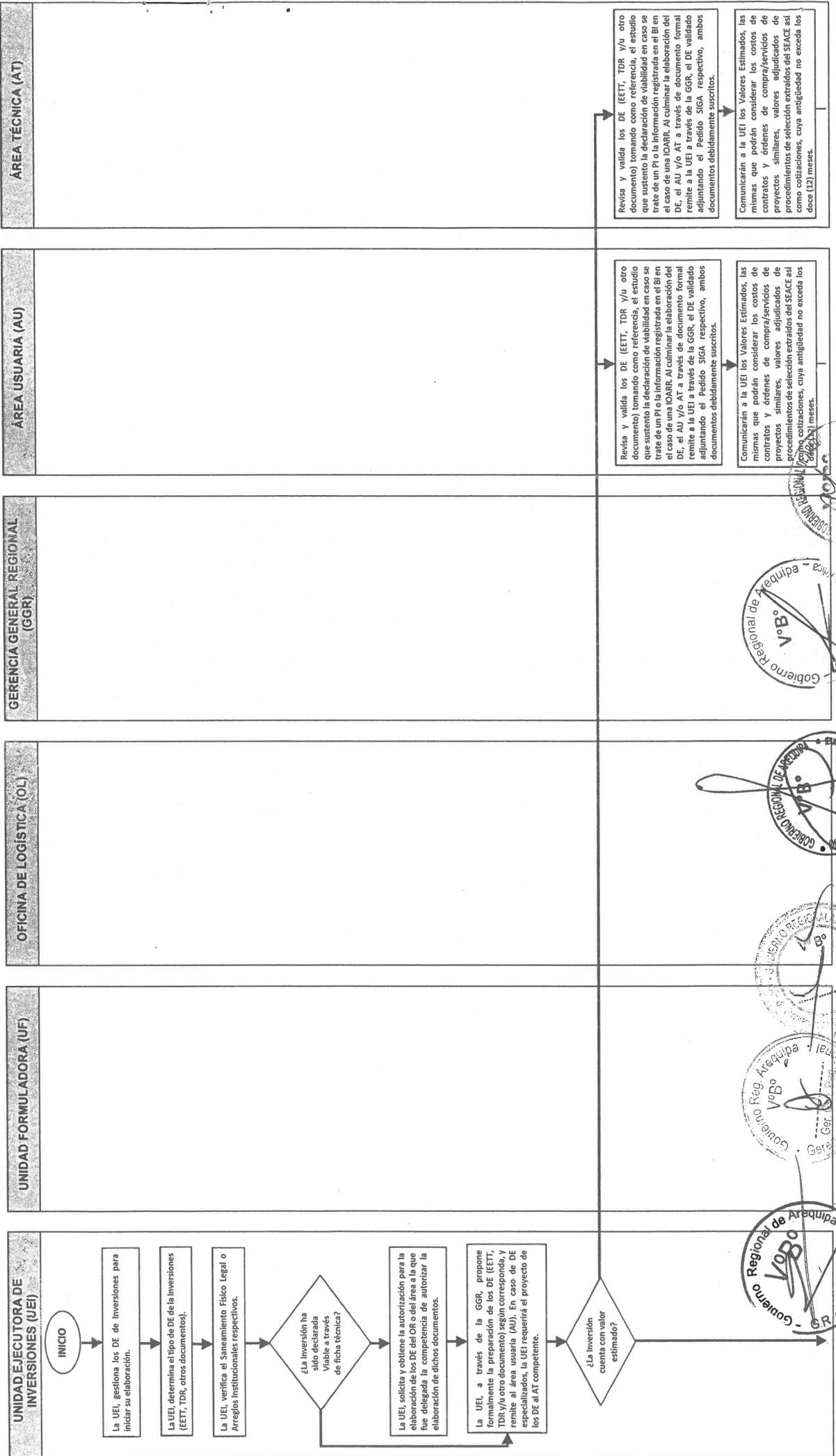
**XI. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Procedimiento de elaboración y aprobación de documentos equivalentes de las inversiones.

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
**OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**ANEXO N°01:**  
Procedimiento de elaboración y aprobación de documentos equivalentes de las inversiones.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
V.º B.º  
Gerente General

