



MANUAL DE CREACIÓN DE USUARIOS INFOBRAS

PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

2024

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
3. PROCESO PARA CREACIÓN DE USAURIOS:.....	5
- OPERADOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA (OAD).....	7
- INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA O RESIDENTE DE OBRA.....	12

1. PRESENTACIÓN

En el marco de la Directiva 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas INFOBRAS ha implementado nuevas secciones para el registro de obras públicas que se ejecutan bajo la modalidad de Administración Directa con la finalidad de transparentar la información relacionada a la ejecución de las obras a nivel nacional, para el correcto uso de los recursos públicos y promover la participación ciudadana.



2. CONSIDERACIONES PREVIAS

La Gestión de usuarios INFOBRAS comprende la administración de cuentas de usuarios, esto va desde la creación de accesos hasta la vinculación de usuarios a una obra por Administración Directa en específico.

Para iniciar con la creación de usuarios en el INFOBRAS, en el marco de las implementaciones para el registro de obras por Administración Directa, se debe tomar en cuenta algunas consideraciones:



Marco normativo

Directiva 017-2023-CG/GMPL “Ejecución de obras públicas por Administración Directa”.

¿Quiénes registran?

Todas las entidades de los tres niveles de gobierno que ejecuten obras públicas por Administración Directa.

¿Qué se registra?

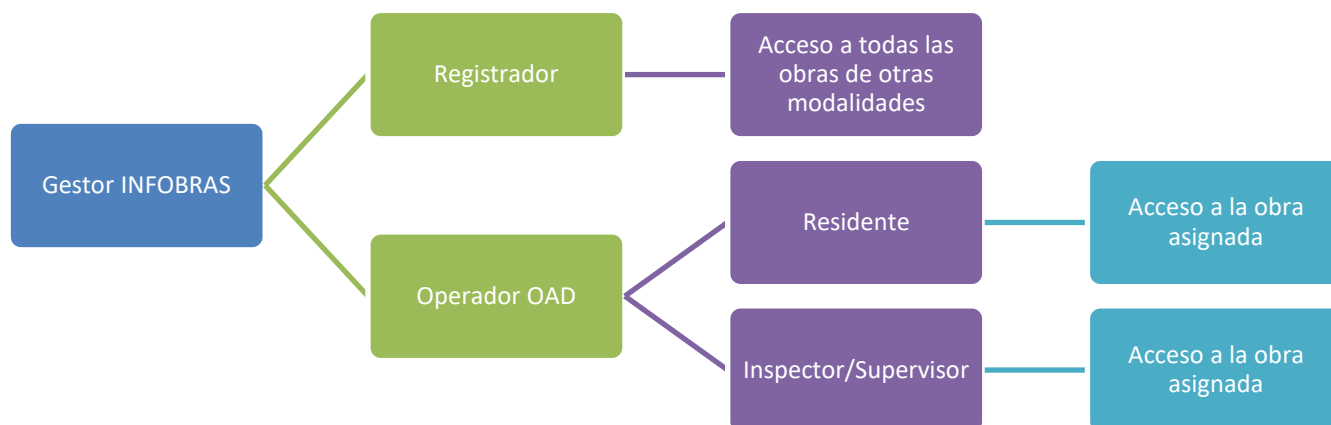
Información fidedigna y de seguimiento, a nivel de componente de infraestructura, de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución por Administración Directa

¿Cómo empezar?

Para iniciar con el registro de información de obras por Administración Directa en INFOBRAS, primero se debe contar con accesos y crear los nuevos roles en el sistema (operador de OAD, Inspector/Supervisor y Residente de obra).

3. PROCESO PARA CREACIÓN DE USUARIOS

En el sistema INFOBRAS, además del usuario Gestor INFOBRAS y registrador, encontraremos nuevos usuarios tales como, Operador OAD, Inspector/Supervisor y Residente de obra. Cada rol asignado, corresponderá a una actividad específica. Para mejor entendimiento se muestra la siguiente gráfica sobre el flujo de creación de usuarios:



El usuario Gestor continua siendo el usuario responsable de la entidad a cargo del cumplimiento de registro y actualización de la información de las obras públicas en el INFOBRAS, adicional a la creación de usuarios "Registradores" el usuario Gestor también va a crear accesos para el "Operador de Oficina de Administración Directa", en adelante como "Operador OAD". El Operador OAD, será el responsable encargado de crear oportunamente los accesos para el "Residente" y el "Inspector/Supervisor" de obra en el INFOBRAS.

Para la creación de nuevos usuarios; "Operador OAD", "Inspector/Supervisor" y "Residente de obra", el sistema solicitará adjuntar un documento de designación por cada uno de estos nuevos usuarios que se creará en el INFOBRAS.

FUNCIONES DE LOS NUEVOS USUARIOS INFOBRAS

OPERADOR OAD



- Habilita el "Cuaderno de obra digital".
- Es el responsable de crear oportunamente los accesos para los "Residentes" y los "Inspectores/ Supervisores" de obra en el INFOBRAS.
- Crea obras en caso no existan en el sistema (únicamente para vincular al residente o Inspector/Supervisor de obra)



RESIDENTE

- Realiza el registro en el cuaderno de obra digital.
- Realiza el seguimiento de información de la obra a la que tiene acceso en el sistema (no registra información en las fichas de registro solo visualiza la información)



SUPERVISOR/INSPECTOR

- Realiza el registro oportuno y mantiene actualizada la información de la obra por Administración Directa designada en el INFOBRAS.
- Realiza el registro en el Cuaderno de Obra Digital.
- Esta a cargo del registro de los Informes de Supervisión.

3.1 CREACIÓN DE ACCESOS PARA: OPERADOR OAD

PASO 1:

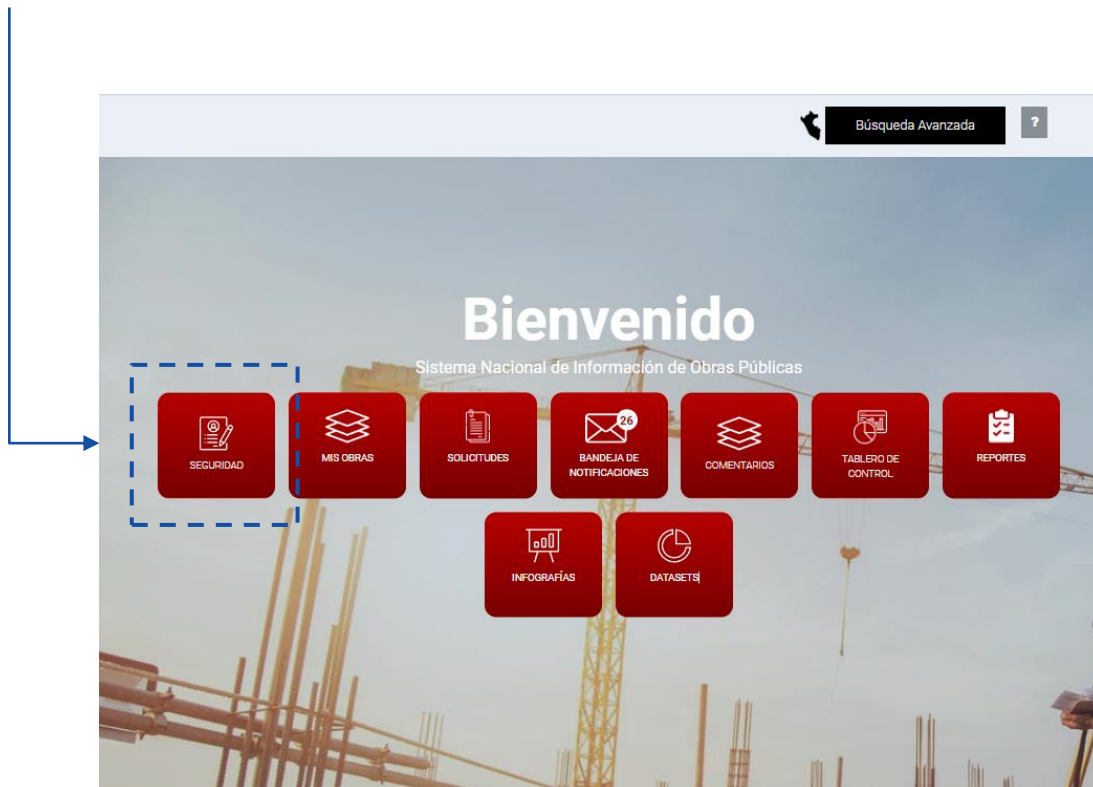
El usuario "Gestor INFOBRAS" inicia sesión ingresando a través del enlace oficial (infobras.contraloria.gob.pe), colocando su código de usuario, contraseña y validar el captcha.



NOTA: Solo el usuario Gestor INFOBRAS de cada entidad puede crear accesos para el "Operador OAD".

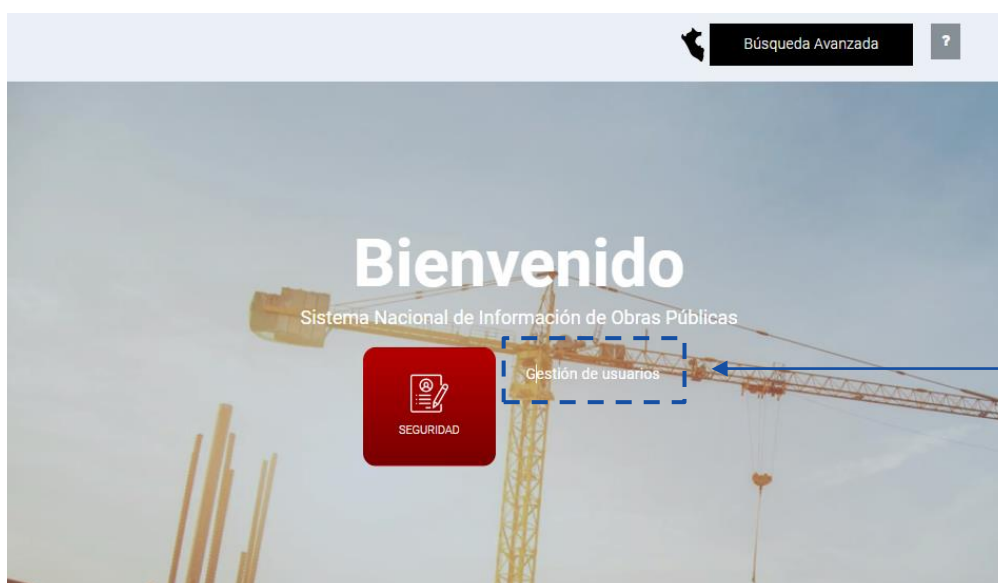
PASO 2:

Una vez que el Gestor INFOBRAS, ingrese al sistema, deberá seleccionar el módulo de “Seguridad”:



PASO 3:

Luego, una vez ubicado en el módulo de “Seguridad”, deberá seleccionar “Gestión de usuarios”:



PASO 4:

Al ingresar al módulo de “Gestión de usuarios”, deberá ubicarse en la parte superior derecha y hacer clic en el botón “Nuevo usuario”:

Gestión de Usuarios

Inicio / Seguridad / Gestión de Usuarios

TIPO DE DOCUMENTO

Seleccionar...

NÚMERO DE DOCUMENTO

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE ENTIDAD

ESTADO USUARIO

Activo

ROL

[Seleccione el Rol...]

Buscar

↕ Tipo de Documento	↕ Número de Documento	↕ Apellido Paterno	↕ Apellido Materno	↕ Nombres	↕ Nombre Entidad	↕ Estado usuario	↕ Rol	Acciones
C.I.P	40123123	MENDOZA	AQUINO	AGUSTIN ALEJANDRO	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA	Activo	Registrador	
D.N.I	44199999	BUITRON	CORIA	ANA BEATRIZ	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA	Activo	Registrador	
D.N.I	48999999	GUZMAN	GUZMAN	CRISTHYAN JHON	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA	Activo	Registrador	

En la parte inferior se listaran todos los accesos de aquellos usuarios que el Gestor haya creado previamente.



NOTA: Previo al registro de un nuevo usuario “Operador OAD”, el “Gestor INFOBRAS” debe contar con el documento de designación debidamente firmado, sellado, escaneado y en formato PDF.

PASO 5:

Una vez ubicado en el formulario para creación de nuevo usuario, el Gestor deberá ingresar todos los datos solicitados.

Registro Usuario

[Inicio](#) / [Seguridad](#) / [Gestión de Usuarios](#) / Registro Usuario

Rol

ROL*

Operador de Oficina de Administración Directa

CODIGO USUARIO*

Identificación de usuario

TIPO DE DOCUMENTO*

Seleccionar...

NÚMERO DE DOCUMENTO*

Datos del Usuario

NOMBRES*

APELLIDO PATERNO*

APELLIDO MATERNO*

FECHA DE NACIMIENTO*

CORREO ELECTRÓNICO*

CELULAR*

CARGO DEL USUARIO EN LA ENTIDAD*

UNIDAD/OFCINA*

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN*

ADJUNTAR DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN*

Seleccionar Archivo

Cargar Archivo

Datos de la Entidad

RUC*

20568241976

Buscar

NOMBRE ENTIDAD*

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA

Guardar

Cancelar

a

b

c

d

- Rol: Seleccionar "Operador de Oficina de Administración Directa".
- Ingresar y buscar el número de documento seleccionado.
- Ingresar los datos personales y de contacto del usuario, así como adjuntar el documento de designación del Operador OAD.
- Finalmente presionar el botón "Guardar" para continuar.

PASO 6:

Luego de “Guardar”, aparecerá el mensaje de confirmación de creación de accesos y automáticamente se genera el envío de credenciales (código y contraseña) al nuevo usuario creado en el INFOBRAS.



Finalmente, el usuario “Operador OAD” deberá revisar su correo electrónico (incluido bandeja de correos no deseados o spam) para obtener sus credenciales que llegan desde el correo infobras@contraloria.gob.pe



NOTA:

- Para consultas sobre la creación de accesos del usuario “Operador OAD”, deberá comunicarse con el Gestor INFOBRAS de la entidad a la que pertenece.
- Las credenciales (código de usuario y contraseña) son personales e intransferibles.

3.2 CREACIÓN DE ACCESOS PARA: INSPECTOR/SUPERVISOR Y RESIDENTE DE OBRA

PASO 1:

El usuario Operador OAD, debe iniciar sesión ingresando a través del enlace oficial (infobras.contraloria.gob.pe) colocando su código de usuario, contraseña y validar el captcha.

Sistema de Información de Obras Públicas

Iniciar Sesión

USUARIO*

CONTRASEÑA*

¿Olvidó su contraseña?

☐ No soy un robot

INGRESAR CON FACEBOOK

INGRESAR CON GOOGLE

Entrar



NOTA: Solo el usuario "Operador OAD" de cada entidad puede crear accesos para el "Inspector/Supervisor" o "Residente de obra".

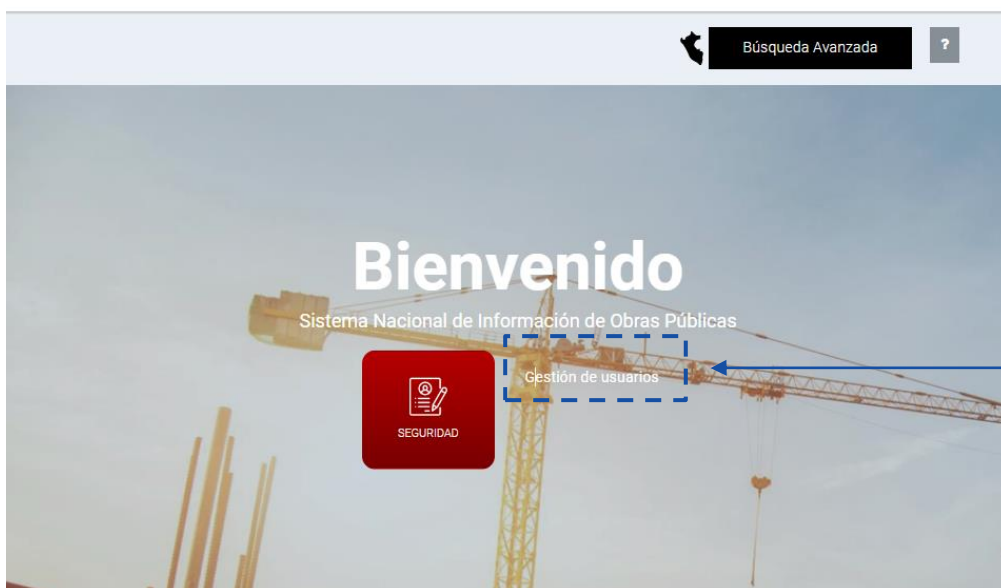
PASO 2:

Una vez que el "Operador OAD", ingrese al sistema, deberá seleccionar el módulo de "Seguridad":



PASO 3:

Luego, una vez ubicado en el módulo de "Seguridad", deberá seleccionar "Gestión de usuarios":



PASO 4:

Al ingresar al módulo de “Gestión de usuarios”, deberá ubicarse en la parte superior derecha y hacer clic en el botón “Nuevo usuario”:

Gestión de Usuarios

Inicio / Seguridad / Gestión de Usuarios

TIPO DE DOCUMENTO
Seleccionar... ▼

NÚMERO DE DOCUMENTO

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE ENTIDAD

ESTADO USUARIO
Activo ▼

ROL
[Seleccione el Rol...] ▼

Buscar

↕ Tipo de Documento	↕ Número de Documento	↕ Apellido Paterno	↕ Apellido Materno	↕ Nombres	↕ Nombre Entidad	↕ Estado usuario	↕ Rol	Acciones
C.I.P	40123123	MENDOZA	AQUINO	AGUSTIN ALEJANDRO	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA	Activo	Registrador	 
D.N.I	44199999	BUITRON	CORIA	ANA BEATRIZ	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL HUAYTAPALLANA	Activo	Registrador	 

En la parte inferior se listaran todos los accesos de aquellos usuarios que el Operador OAD haya creado previamente.



NOTA: Previo al registro de un nuevo usuario el Operador OAD debe contar con:

- Documentos de designación del “Inspector/Supervisor” y “Residente de obra” debidamente firmado, sellado, escaneado y en formato PDF.
- Código INFOBRAS de la obra a la cual va a vincular a los nuevos usuarios.

PASO 5:

El usuario "Operador OAD", deberá ingresar todos los datos de quien ha sido designado como usuario "Inspector/Supervisor" o "Residente de obra"

Inicio / Seguridad / Gestión de Usuarios / Registro Usuario

Rol

ROL* Inspector/Supervisor de Obra AD ✓ CODIGO USUARIO*

Identificación de usuario

TIPO DE DOCUMENTO* D.N.I. ✓ NÚMERO DE DOCUMENTO* | Buscar

Datos del Usuario

NOMBRES* APELLIDO PATERNO*
APELLIDO MATERNO* FECHA DE NACIMIENTO*
CORREO ELECTRÓNICO* CELULAR*
CARGO DEL USUARIO EN LA ENTIDAD*

Datos de la Obra

CODIGO INFOBRAS* Buscar MODALIDAD DE EJECUCIÓN*
NOMBRE DE LA OBRA*
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN* ADJUNTAR DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN*
Seleccionar Archivo Cargar Archivo 
* Datos obligatorios

Guardar Cancelar

a b c d e

- Rol: Seleccionar "Inspector/Supervisor de Obra AD" o "Residente de obra".
- Ingresar y buscar el número de documento seleccionado.
- Ingresar los datos personales y de contacto del usuario.
- Ingresar el código INFOBRAS al cual estará vinculado el nuevo usuario, así como adjuntar el documento de designación.
- Finalmente presionar el botón "Guardar" para continuar.

PASO 6:

Luego de “Guardar”, aparecerá el mensaje de confirmación de creación de accesos y automáticamente se genera el envío de credenciales (código y contraseña) al nuevo usuario creado en el INFOBRAS.



Finalmente, el usuario “Inspector/Supervisor” o “Residente de Obra” deberá revisar su correo electrónico (incluido bandeja de correos no deseados o spam) para obtener sus credenciales que llegan desde el correo infobras@contraloria.gob.pe



NOTA:

- Para consultas sobre la creación de accesos del usuario “Inspector/Supervisor” o “Residente de obra”, deberá comunicarse con el Operador OAD de la entidad a la que pertenece .
- Las credenciales (código de usuario y contraseña) son personales e intransferibles.

