



2019

# REGISTRO INFOBRAS

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



# ÍNDICE

---

## 01 Introducción al sistema

- 1.1 Roles del sistema INFOBRAS
  - 1.2 Proceso de registro en el sistema
- 

## 02 Ficha de datos generales de obra

- 2.1 Detalle de la obra
  - 2.2 Clasificación de la obra
  - 2.3 Proyecto de inversión pública
  - 2.4 Expediente técnico de la obra
  - 2.5 Ubicación geográfica de la obra
  - 2.6 Financiamiento de la obra
- 

## 03 Ficha de datos de ejecución de la obra

- 3.1 Detalle de la obra
  - 3.2 Línea de tiempo
  - 3.3 Avance de obra
  - 3.4 Información complementaria
- 

## 04 Ficha de datos de cierre de obra

- 4.1 Recepción de obra
- 4.2 Liquidación de obra

**Anexo**

# 1.1 Roles del sistema INFOBRAS

## ROL LÍDER

Designa y solicita la creación y desactivación de usuarios en el sistema INFOBRAS (ver anexo).

## ROL REGISTRADOR

Registra, publica, visualiza y edita la información registrada en el sistema INFOBRAS.



## 1.2 Proceso de registro en el sistema

En el sistema INFOBRAS, el registrador deberá ingresar información en las tres principales fichas (datos generales, ejecución y cierre de obra). Las mismas que se detallan a continuación:



01

### REGISTRO DE DATOS GENERALES DE OBRA

Nombre de la obra, ubicación geográfica, monto de expediente técnico, entre otros.



02

### REGISTRO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Fecha de inicio, nombre del residente, avance físico, adicionales, entre otros.



03

### REGISTRO DE DATOS DE CIERRE DE OBRA

Recepción y liquidación de obra.



- Para ingresar al INFOBRAS deberá hacerlo a través del navegador Google Chrome 
- Para ingresar información al sistema INFOBRAS, deberá contar con un código de usuario y contraseña, de no tener los accesos, hacer click en el botón: 

## 2. Ficha de datos general de obra

Los datos generales de obra, se ubican en la primera ficha del sistema INFOBRAS y se divide en seis secciones, las que son detalladas a continuación:

**2.1**

Detalle de la obra

**2.2**

Clasificación de la obra

**2.3**

Proyecto de inversión pública

**2.4**

Expediente técnico de la obra

**2.5**

Ubicación geográfica de la obra

**2.6**

Financiamiento de la obra

## 2. Ficha de datos generales de obra

2.1 →

**FICHA DE DATOS GENERALES DE OBRA**

**Detalle de la obra**

**i** De existir dos tipos de naturaleza de intervención seleccione la naturaleza que tiene **mayor presupuesto**.

Nombre de la obra

Naturaleza de la obra

- Seleccione- ▼

2.2 →

**Clasificación de la obra**

Tipo de ejecución      Catálogo de obras - Nivel 1

- Seleccione- ▼      - Seleccione- ▼

2.3 →

**Proyecto de inversión pública**

¿La obra pertenece a un proyecto de inversión pública?  SI  No

2.4 →

**Expediente técnico de la obra**

**i** El registro del **monto de aprobación**, corresponde únicamente a la ejecución de la obra, sin incluir los costos de elaboración de expediente y supervisión.

Documento de aprobación de expediente      Fecha de aprobación      Tipo de moneda      Monto de aprobación

            - Seleccione- ▼      

Archivo de documento de aprobación

**El documento debe tener la extensión PDF y no debe pesar más de 4MB**

No se eligió archivo

2.5 →

**Ubicación geográfica de la obra**

**i** Seleccione el **Centro poblado** que tenga el mismo nombre del distrito si no encuentra el centro poblado asociado a la ejecución de la obra

Departamento      Provincia      Centro Poblado

- Seleccione- ▼      - Seleccione- ▼      - Seleccione- ▼

Dirección

**Coordenadas geográficas**

**i** Seleccionar **coordenada final** si la obra comprende un tramo de distancia considerable desde su inicio hasta su fin., por ejemplo: carretetra, puentes, canales, etc.

Registrar coordenada final

Coordenada inicial

Latitud      Longitud      ...

           ...

Si cuenta con las coordenadas UTM, podrá hacer la conversión en el siguiente link: [Convertor de coordenadas](#)

2.6 →

**Financiamiento de la obra**

**i** En esta sección se debe registrar todos los financiamientos no reembolsables recibidos de otras entidades para la ejecución de la obra.

¿La obra es financiada por recursos no reembolsables, proveniente de fondos, programas, otras entidades u organismos internacionales?  Si  No

**FICHA DE DATOS GENERALES DE OBRA**

**Detalle de la obra**

**i** De existir dos tipos de naturaleza de intervención seleccione la naturaleza que tiene **mayor presupuesto**.

Nombre de la obra

Naturaleza de la obra

- Seleccione -
- Construcción / Creación
- Instalación
- Ampliación
- Habilitación
- Mejoramiento
- Reconstrucción
- Recuperación
- Reposición
- Rehabilitación
- Reparación
- Remediación
- Renovación
- Demolición
- Descontaminación
- Limpieza
- Encauzamiento

**Clasificación de la obra**

Tipo de ejecución

- Seleccione -
- Selección
- Acto Directo
- Por Contrato
- APP / Concesiones
- Obras por Impuesto
- Convenio con Organismos Internacionales
- Núcleos ejecutores

Catálogo de obras - Nivel 1

- Seleccione -
- TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
- VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
- ENERGÍA Y MINAS
- AGRICULTURA
- EDUCACIÓN / CULTURA
- SALUD
- OTRAS INFRAESTRUCTURAS
- ORDEN PÚBLICO/DEFENSA Y SEGURIDAD
- PROTECCIÓN/READAPTACIÓN SOCIAL

Catálogo de obras - Nivel 2

- Seleccione -
- TRANSPORTE AEREO
- TRANSPORTE HIDROVIARIO
- TRANSPORTE URBANO
- TRANSPORTE FERROVIARIO
- COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
- TRANSPORTE TERRESTRE

Catálogo de obras - Nivel 3

- Seleccione -
- ACCESOS
- CAMINOS DE HERRADURA
- CAMINOS VECINALES
- CARRETERAS
- PEAJE/PESAJE
- PUENTES
- TRONCA CARROZABLE
- VÍAS
- OTRA INFRAESTRUCTURA

Seleccione la modalidad de ejecución de la obra.

Al seleccionar una opción del Catálogo de obra - Nivel 1; se activarán consecutivamente las opciones del "Catálogo de obras - Nivel 2" y "Catálogo de obras - Nivel 3".

Si el proyecto no cuenta con un "Código único o SNIP", continúe con su registro.

**Proyecto de inversión pública**

¿La obra pertenece a un proyecto de inversión pública?  Si  No

Ingrese información del "Código único o SNIP", del proyecto relacionado a la obra.

**Proyecto de inversión pública**

**i** El **Código unificado** fue implementado por el MEF a partir del mes de febrero del 2015 generando un solo código para el SNIP como para el SIAF.

¿La obra pertenece a un proyecto de inversión pública?  Si  No

Código SNIP / Código unificado

123456

Buscar Limpia

Luego de presionar el botón "Buscar" los datos en color amarillo se agregarán automáticamente. Si cometió un error al ingresar el código, solo presione el botón "Limpiar" e ingrese el código nuevamente.

Nombre del proyecto

Fecha de aprobación: 01/01/2018

Monto de aprobación: 100,000.000

Fecha de verificación: 01/01/2018

Monto de verificación: 100,000.000

Código SIAF: 123987

**Expediente técnico de la obra**

*El registro del monto de aprobación, corresponde únicamente a la ejecución de la obra, sin incluir los costos de elaboración de expediente y supervisión.*

Documento de aprobación de expediente:  Fecha de aprobación:  Tipo de moneda:  Monto de aprobación:

Archivo de documento de aprobación:  No se eligió archivo

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Si cometió un error al ingresar la información, solo presione el botón "Editar" y realice la modificación de la información.

N°	Resolución	Fecha	Monto	Ver resolución	Acción	Eliminar
001	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°1 120 -2018	01/01/2018	S/. 100,000.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

**Ubicación geográfica de la obra**

*Seleccione el Centro poblado que tenga el mismo nombre del distrito si no encuentra el centro poblado asociado a la ejecución de la obra*

Departamento:  Provincia:  Distrito:  Centro Poblado:

Ingresar la dirección lo más exacta posible.

Dirección:

*Si activa la casilla de "Registrar coordenada final" el sistema mostrará una la sección de "Coordenada final" para que ingresen los datos de latitud y longitud.*

Registrar coordenada final

Coordenada inicial: Latitud  Longitud

Coordenada final: Latitud  Longitud

Si cuenta con las coordenadas UTM, podrá hacer la conversión en el siguiente link: [Conversor de coordenadas](#)

Si tiene coordenadas UTM, puede realizar la conversión ingresando a la sección "Conversor de Coordenadas".

En caso de no contar con el nombre del centro poblado, coloque el mismo nombre del distrito.

En caso de no contar con las coordenadas geográficas, seleccione el botón  para visualizar el mapa y ubicar geográficamente la obra. Recuerde que para realizar este paso previamente debe haber ingresado los datos de "Departamento, Provincia y Distrito".

**Financiamiento de la obra**

**i** En esta sección se debe registrar todos los financiamientos no reembolsables recibidos de otras entidades para la ejecución de la obra.

¿La obra es financiada por recursos no reembolsables, proveniente de fondos, programas, otras entidades u organismos internacionales?  Sí  No

Ámbito

- Seleccione -  
- Seleccione -  
Entidad Pública  
Entidad Privada

Si selecciona "Sí" el sistema mostrará una nueva sección para seleccionar el "Ámbito".

Agregar Limpiar

Si selecciona "No" puede continuar con su registro y presionar el botón "Guardar".

Guardar

Finalmente, luego de haber seleccionado "Sí o No" y al ingresar todos los datos de la ficha de datos generales de obra, presionar el botón "Guardar" para finalizar el registro total de la ficha de "Datos generales de obra".

Ámbito

Entidad Pública

Dependiendo del "Ámbito" que indique el sistema mostrará nuevas secciones para completar la información.

**Entidad Pública**

Medio de financiamiento: - Seleccione -

Rubro: - Seleccione -

Entidad o unidad ejecutora de quien se recibe el recurso: [Campo de texto]

N° de documento que aprueba la transferencia: [Campo de texto]

Alcance: - Seleccione -

Tipo de moneda: - Seleccione -

Monto de la transferencia: [Campo de texto]

Documento que aprueba la transferencia

Adjunte un documento debe tener la extensión PDF y no debe pesar más de 4MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Agregar Limpiar

Luego de ingresar la información presionar el botón "Agregar".

Ámbito

Entidad Privada

**Entidad Privada**

De quien se recibe el recurso: - Seleccione -

Documento que aprueba la transferencia: [Campo de texto]

Alcance: - Seleccione -

Tipo de moneda: - Seleccione -

Monto de la transferencia: [Campo de texto]

Documento que aprueba la transferencia

El documento debe tener la extensión PDF y no debe pesar más de 4MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Agregar Limpiar

Luego de ingresar la información presionar el botón "Agregar".



**NOTA:**

De no encontrar el programa, fondo o entidad privada que financia la ejecución de la obra, comunicarse al teléfono (01) 330 3000 anexo 1347 / 1344 / 1341.

## 3. Ficha de datos de ejecución de obra

Los datos de ejecución de obra, se ubican en la segunda ficha del sistema INFOBRAS y se divide en cuatro secciones, las que son detalladas a continuación:

### 3.1

#### Datos de obra

- Detalle de obra
- Datos del residente de la obra
- Datos de supervisión

### 3.2

#### Línea de tiempo

### 3.3

#### Avance de obra

### 3.4

#### Información complementaria

# 3. Ficha de datos de ejecución de la obra

## FICHA DE DATOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA



### Datos de obra

#### Detalle de la obra

##### Descripción

Código SNIP:  Tipo de ejecución:  Catálogo de obras:  Avance físico acumulado de la obra:

Monto de ejecución acumulado:  Fecha de inicio obra:  Plazo de ejecución (días):  Fecha de termino de obra programada:

Fecha de termino de obra reprogramada:  Fecha de Entrega de terreno:

Guardar

3.1 →

#### Datos del residente de la obra

Tipo de documento de identidad:  Número de documento de identidad:

Nombre:  Apellido paterno:  Apellido materno:

C.I.P./C.A.P./R.N.A.:  Profesión:  Especialidad:

Fecha de inicio del contrato:  Fecha de fin del contrato:

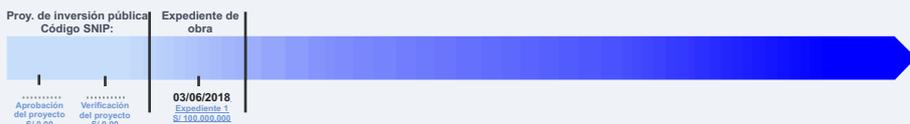
Agregar Limpiar

#### Datos de supervisión:

Tipo de supervisión:



### Línea de tiempo



3.2 →



### Avances de obra

Agregar avance Finalizar obra Obra paralizada

3.3 →



### Información complementaria

#### Cuadro resumen:

Información complementaria	No publicados	Publicados	Acción
Calendario de obra	0	0	Agregar
Ampliaciones de plazo	0	0	Agregar
Modificación presupuestal	0	0	Agregar
Proceso arbitral	0	0	Agregar

Publicar

3.4 →

Publicar

Regresar

## FICHA DE DATOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA



## Datos de obra

### Detalle de la obra

**Descripción**

---

**Código SNIP:**

**Tipo de ejecución:**

**Catálogo de obras:**

**Avance físico acumulado de la obra:**

**Monto de ejecución acumulado:**

**Fecha de término de obra reprogramada:**

**Fecha de inicio obra:**

**Plazo de ejecución (días):**

**Fecha de Entrega de terreno:**

**Fecha de término de obra programada:**

Se registran los datos en la casilla de color blanco y luego presione el botón "Guardar" (las casillas de color celeste aparecen por defecto).

### Datos del residente de la obra

**Tipo de documento de identidad:**

**Número de documento de identidad:**

Luego de ingresar el tipo y número de documento de identidad, seleccione el botón "Buscar DNI" y automáticamente se mostrarán los datos del residente de obra.

**Nombre:**

**Apellido paterno:**

**Apellido materno:**

**C.I.P./C.A.P./R.N.A.:**

**Profesión:**

**Especialidad:**

**Fecha de inicio del contrato:**

**Fecha de fin del contrato:**

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Si cometió un error al ingresar la información, solo presione el botón "Eliminar" e ingrese la información correcta.

Documento	Nombre Residente	Desde	Hasta	Acción	Eliminar
D.N.I: 4444444	Nombres y apellidos del residente	01/01/2018	01/01/2018	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

### Datos de supervisión:

**Tipo de supervisión:**

**Tipo de persona:**

La supervisión de obra puede ser natural o jurídica. En caso registre "Persona jurídica", el sistema solicitará datos adicionales como RUC, nombre de la empresa, fecha de inicio de contrato y fecha de fin de contrato. Y de seleccionar "Persona natural" el sistema solicitará los datos indicados en la gráfica que se muestra como ejemplo.

#### Datos de supervisor

**Tipo de supervisión:**

**Número de documento de identidad:**

**Nombre:**

**Apellido paterno:**

**Apellido materno:**

**C.I.P./ C.A.P/ R.N.A. :**

**Profesión:**

**Especialidad:**

**Fecha de inicio del contrato:**

**Fecha de fin del contrato:**



## Línea de tiempo



La línea del tiempo mostrará información desde la aprobación del proyecto, avances mensuales hasta la recepción y liquidación de la obra.

En esta sección se ingresarán los avances mensuales de la obra. Les recordamos que las obras que se encuentran paralizadas también deben ser registradas mensualmente hasta el reinicio de la obra.

Una vez registrado todos los avances mensuales, y la obra físicamente concluida se deberá presionar el botón "Finalizar obra", el cual cambiará de forma, tal como se muestra a continuación **Obra Finalizada** . Este paso es importante para continuar con el registro de la "Ficha de Cierre de Obra".



## Avances de obra

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado acumulado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado acumulado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Eliminar
001	06/2018	20/06/2018	100%	100%	10,000.00	1,000.00	Ejecución	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

A través de este botón, ingresaremos la ficha de "Avance de obra", para registrar los avances mensuales, el cual se mostrará en la parte inferior de esta sección según se vaya registrando.

Si requiere realizar modificaciones, podrá realizarlo a través del botón "Editar". De la misma manera, si se requiere eliminar el avance podrá seleccionar el botón "Eliminar". Estos botones se encontrarán activos hasta que se "Publique" el avance registrado.

Si la obra se paraliza, recuerde que debe registrarse mensualmente a través del botón "Obra paralizada" hasta el reinicio de la ejecución de la obra.

## NOTAS:



-Una vez publicada la información no podrá modificarse. Sin embargo, de requerir una modificación el usuario registrador debe solicitar una "Cancelación de publicación" a través del menú Administrador/Generación y seguimiento de solicitudes.

- En el caso que la obra concluya físicamente sin llegar al 100%, debe señalar los motivos en los campos que muestra el sistema al finalizar la obra.

El registro de avance de obra se realiza, mediante la “Ficha de avance de obra”.

## FICHA AVANCE DE OBRA



### Información de avance de ejecución

Mes:	- Seleccione- ▼	Programado	Real
Año:	- Seleccione- ▼	Avance físico de obra acumulado (%):	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>	Avance valorizado de obra acumulado (En bruto):	<input type="text"/>
Tipo de moneda			
- Seleccione- ▼			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccione-</li> <li>Soles</li> <li>Dólares</li> <li>Euros</li> <li>Yen</li> <li>Lira esterlina</li> <li>Yuan</li> <li>Franco suizo</li> </ul>			



### Comentarios

En caso de que se haya suscitado algún inconveniente o similar en el avance mensual, este espacio de comentarios le permite colocar lo sucedido a modo de registrar un precedente de lo ocurrido.

**Adjuntar resumen de la valorización (Máximo por archivo 2MB):**

No se eligió archivo

Archivo	Mostrar	Quitar
Documento 0001. pdf	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

**Adjuntar Fotografías (Máximo por archivo 1MB):**

No se eligió archivo

Archivo	Mostrar	Quitar
Documento 0001. pdf	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

Recuerde adjuntar sólo el resumen de la valorización en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.

En la sección de fotografías, adjuntar solo entre 3 o 4 fotografías que reflejen el avance mensual, el peso máximo por cada imagen deberá ser de 1MB y deberán estar en formato jpg.

Luego de haber ingresado los documentos solicitados, deberá presionar el botón “Cargar” y asegurarse que aparezca el cuadro con el archivo adjunto en la parte inferior.

Finalmente, para agregar el avance deberá presionar el botón “Guardar”.

#### NOTA:



- Para registrar los avances de las obras en el sistema INFOBRAS, la entidad contará con un plazo de 30 días calendario, que vencerá el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance. Recuerde que los avances de obra se deben registrar de manera mensual.

En la sección Avances de obra también se registrará mensualmente las obras paralizadas.

### FICHA AVANCE DE OBRA



#### Información de avance de ejecución

**No se realizaron avances en este periodo**

Mes:

Año:

Fecha:

Motivo de paralización:  
  
  
 Transferencia de gestión municipal  
 Sin asignación presupuestal  
 Conflictos sociales  
 Incumplimiento de contrato  
 Falta de materiales  
 Proceso arbitral  
 Otros

Avance físico de obra acumulado (%):

	Programado	Real
Avance físico de obra acumulado (%):	60	60
Avance valorizado de obra acumulado (En bruto):	5,000.00	5,000.00

Tipo de moneda:

Si durante la paralización de la obra, no se ha realizado ningún avance, deberá activar la casilla que se muestra en el siguiente gráfico.

Ingrese los datos solicitados, según corresponda.

Recuerde indicar el motivo de la paralización.

Una vez activada la casilla "No se realizaron avances en este periodo" el sistema bloqueará automáticamente los avances hasta el último registrado.



#### Comentarios

En el caso que requiera señalar un hecho importante durante la paralización de la obra tiene la opción "Comentarios".

Adjuntar resumen de la valorización (Máximo por archivo 2MB):

No se eligió archivo

**Cargar**

Archivo	Mostrar	Quitar
Documento 0001. pdf	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

Adjuntar Fotografías (Máximo por archivo 1MB):

No se eligió archivo

**Cargar**

**Guardar** **Regresar**

Debido a que la obra esta paralizada, en esta sección se adjuntará la última valorización ingresada. Recuerde adjuntar sólo el resumen de la valorización en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.

Dado que el avance esta siendo registrado como "Paralizado", la sección para adjuntar fotografías se encontrará desactivado.

Finalmente, para agregar el avance deberá presionar el botón "Guardar".

La última sección de la “Ficha de datos de Ejecución de Obra” es la sección de “Información Complementaria”, en la cual se ingresará información relacionada al calendario de obra, ampliaciones de plazo, modificación presupuestal, proceso arbitral, entre otros.

**Información complementaria**

Cuadro resumen:

Información complementaria	No publicados	Publicados	Acción
Calendario de obra	0	0	Agregar
Ampliaciones de plazo	0	0	Agregar
Modificación presupuestal	0	0	Agregar
Proceso arbitral	0	0	Agregar

Publicar Regresar

Para registrar e ingresar información en algunas de las opciones deberá presionar el botón “Agregar”.

Finalmente, para agregar la información complementaria deberá presionar el botón “Publicar”

En estas secciones se contabilizarán los registros publicados o no publicados de las información complementaria.

Cabe resaltar, que las opciones que muestra esta sección varía dependiendo de la modalidad de ejecución. En el sistema INFOBRAS se pueden registrar obras bajo seis modalidades de ejecución (Administración Directa, Por Contrata, APP/Concesiones, Obras por impuestos, Convenios con Organismos Internacionales y Nucleos Ejecutores), tal como se muestra a continuación:

#### Administración Directa:

- Calendario de obra
- Ampliaciones de plazo
- Modificación presupuestal
- Proceso arbitral

#### APP / Concesiones, Obras por impuestos y Convenio con Organismos Internacionales:

- Calendario de obra
- Ampliaciones de plazo
- Adicional/Deductivo de obra
- Proceso arbitral

#### Por Contrata:

- Adelanto de obra
- Calendario de obra
- Ampliaciones de plazo
- Adicional/Deductivo de obra
- Proceso arbitral

#### Nucleos Ejecutores:

- Adelanto de obra
- Calendario de obra
- Ampliaciones de plazo
- Proceso arbitral



### Calendario de obra

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**Tipo de calendario:**  
- Seleccione- ▼

**N° de doc. que aprueba:**

**Fecha de aprobación:**

**N° de ampliación relacionada:**  
- Seleccione- ▼

**Nueva fecha de término de obra:**

**Causal:**

**Adjuntar calendario**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.

No se eligió archivo

Adjuntar el calendario de obra en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Si cometió un error al ingresar la información, solo presione el botón "Editar" e ingrese la información correcta. Una vez culminado el registro presione el botón "Regresar".

Tipo	N° de doc. que aprueba	Fecha de aprobación	Nueva fecha de término	Archivo	Acción	Eliminar
Programado				<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



### Ampliaciones de plazo

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**N° de ampliación:**

**N° de doc. que solicita:**

**Fecha de solicitud:**

**Nueva fecha de término:**

**N° de doc. que aprueba:**

**Fecha de aprobación:**

**Causale:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista  
Atrasos y/o paralizaciones en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles de la entidad  
Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado  
Cuando se aprueba la prestación adicional de obra  
Otros

**Archivo de documento de aprobación:**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.

No se eligió archivo

Adjuntar el documento de aprobación de obra en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez culminado el registro presione el botón "Regresar".

N° de ampliación	N° de doc. que aprueba	Fecha de aprobación	Nueva fecha de término	Archivo	Acción	Eliminar
1	1	02/06/2018	01/06/2018	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



## Modificación Presupuestal por Adicional/Deductivo de Obra

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**N° de adicional/deductivo:**

**Tipo de adicional/deductivo:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Adicional de obra  
Adicional de servicios de supervisión  
Deductivo  
Deductivo vinculante

**Lista de adicionales:**  
- Seleccione-

Las secciones de registro de información varían de acuerdo a lo seleccionado, por ejemplo: Si seleccionamos "Deductivo vinculante" el sistema solicitará que se indique el adicional previamente registrado.

**Documento que solicita el adicional/deductivo:**

**Fecha de solicitud:**

**Documento que aprueba el adicional/deductivo:**

**Fecha de aprobación:**

**Porcentaje de adicional/deductivo aprobado:**  %

**Monto de aprobación:**

**Causales:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Por deficiencias del Expediente Técnico  
Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato  
No previsible en el expediente de obra y que no son responsabilidades del contratista

**Archivo de documento de aprobación:**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.  
 No se eligió archivo

**Porcentaje acumulado de obra:**  
**Porcentaje acumulado de supervisión:**

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez que aparezca el cuadro de resumen presionar el botón "Regresar".

N° Adicional	Tipo	Documento que aprueba el adicional deductivo	Fecha de aprobación	Monto	(%) Aprob.	Archivo	Acción	Eliminar
1	Adicional de obra	1	01/04/2018	S/. 1000	1000	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



## Proceso arbitral

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**N° de proceso:**

**Tipo de arbitraje:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Arbitraje ad hoc  
Arbitraje institucional

**Fecha de inicio de proceso:**

**Fecha de fin del proceso:**

**Adjuntar laudo arbitral:**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.  
 No se eligió archivo

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez que aparezca el cuadro de resumen presionar el botón "Regresar".

N° de proceso	Tipo de arbitraje	Fecha inicio de arbitraje	Fecha fin de arbitraje	Archivo	Acción	Eliminar
11111	Arbitraje institucional	07/06/2018	08/06/2018	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



Adiciona/Deductivo de obra

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**N° de adicional/deductivo:**

**Tipo de adiciona/deductivo:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Adicional de obra  
Adicional de servicios de supervisión  
Deductivo  
Deductivo vinculante

**Lista de adicionales:**  
- Seleccione-

Las secciones de registro de información varían de acuerdo a lo seleccionado, por ejemplo si seleccionamos "Deductivo vinculante" el sistema solicitará que se indique el adicional previamente registrado.

**Documento que solicita el adicional/deductivo:**

**Fecha de solicitud:**

**Documento que aprueba el adicional/deductivo:**

**Fecha de aprobación:**

**Porcentaje de adicional/deductivo aprobado:**  %

**Monto de aprobación:**

**Causales:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Por deficiencias del Expediente Técnico  
Situaciones imprevistas posteriores a la suscripción del contrato  
No previsible en el expediente de obra y que no son responsabilidades del contratista

**Archivo de documento de aprobación:**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.  
 No se eligió archivo

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez culminado el registro presione el botón "Regresar".

Porcentaje acumulado de obra: %  
Porcentaje acumulado de supervisión: %

N° Adicional	Tipo	Documento que aprueba el adicional deductivo	Fecha de aprobación	Monto	(%) Aprob.	Archivo	Acción	Eliminar
1	Adicional de obra	1	01/04/2018	S/. 1000	1000	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



Adelanto de obra

**Descripción de obra:**  
0001 Obra

**Tipo de adelanto:**  
- Seleccione-  
- Seleccione-  
Adelanto de compra de materiales  
Adelanto directo

**N° de doc. que solicita:**

**Fecha de solicitud:**

**N° de doc. que aprueba:**

**Fecha de aprobación:**

**Monto de adelanto de pago:**

**Fecha de desembolso:**

Adjuntar el documento de autorización de obra en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.

**Archivo de documento de autorización:**  
Adjunte un documento con extensión pdf máxima con 2MB de información.  
 No se eligió archivo

Porcentaje acumulado (Adelanto directo): %  
Porcentaje acumulado (Materiales): %

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez culminado el registro presione el botón "Regresar".

N° Adicional	Tipo	Documento que aprueba el adicional deductivo	Fecha de aprobación	Monto	(%) Aprob.	Archivo	Acción	Eliminar
Adelanto directo	123	01/06/2018	S/. 1000	23.000		<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

## 4. Ficha de datos de cierre de obra

Los datos de cierre de obra, se ubican en la tercera y última ficha del sistema INFOBRAS y se divide en dos secciones, las que son detalladas a continuación:

**4.1**

Recepción de la obra

**4.2**

Liquidación de obra

# 4. Ficha de datos de cierre de obra

## FICHA DE DATOS DE CIERRE DE LA OBRA



### Datos de cierre

Descripción de la obra:

082611 - Puente uno

#### Recepción de obra

Tipo de documento:

- Seleccione- ▼

Fecha de suscripción:

Fecha de recepción

Tipo de entidad que recibe la obra:

- Seleccione- ▼

Adjuntar Acta de Recepción de obra o documento similar:

Adjunte un documento con extensión .pdf, máximo con 2MB de información.

No se eligió archivo

#### Liquidación de obra

N° de doc. que aprueba:

Fecha de aprobación:

Monto pagado:

Saldo por pagar:

- Selec ▼

Costo de la obra:

Adjunte un documento con extensión .pdf, máximo con 2MB de información.

Adjuntar documento de aprobación de la liquidación

No se eligió archivo

Adjuntar resumen de liquidación de la obra

No se eligió archivo

4.1



4.1



## FICHA DE DATOS DE CIERRE DE LA OBRA



## Datos de cierre

Descripción de la obra:  
082611 - Puente uno

**Recepción de obra**

Tipo de documento:  
- Seleccione-  
- **Seleccione-**  
Acta observada  
Acta de recepción de obra

Fecha de suscripción:

Fecha de termino de la obra:

Fecha de recepción:

Tipo de entidad que recibe la obra:  
- Seleccione-  
- **Seleccione-**  
Empresa privada  
Asociación Civiles  
Empresa pública

Entidad que recibe la obra:

Adjuntar Acta de Recepción de obra o documento similar:  
Adjunte un documento con extensión .pdf, máximo con 2MB de información.

No se eligió archivo

Recuerde que el documento a adjuntar debe estar en formato PDF y no pesar mas de 2MB, luego de ello presionar el botón "Agregar".

Recuerde presionar el botón "Agregar" para que el sistema muestre la información ingresada en un cuadro de resumen en la parte inferior. Una vez que aparezca el cuadro de resumen presionar el botón "Regresar".

N° Adicional	Tipo	Documento que aprueba el adicional deductivo	Fecha de aprobación	Monto	(%) Aprob.	Archivo	Acción	Eliminar
	Acta de recepción de obra	01/06/2018	03/06/2018		<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	

**Liquidación de obra**

N° de doc. que aprueba:

Fecha de aprobación:

Monto pagado:

Saldo por pagar:

Costo de la obra:

Adjunte un documento con extensión .pdf, máximo con 2MB de información.

Adjuntar documento de aprobación de la liquidación  
 No se eligió archivo

Adjuntar resumen de liquidación de la obra  
 No se eligió archivo

Recuerde que los documentos a adjuntar debe estar en formato PDF y no pesar mas de 2MB, luego de ello presionar el botón "Agregar".

N° de doc. que aprueba	Costo de la obra	Fecha	Archivo aprobación	Archivo resumen	Acción	Eliminar	
111	S/ 222.222	01/06/2018			<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Finalmente, para acabar con el registro de la información deberá presionar el botón "Publicar".



# RECUERDE QUE:

- Deberá ingresar al sistema INFOBRAS, con su propio usuario y contraseña, si no tiene un código de usuario deberá solicitarlo al usuario líder de su entidad.
- En caso que no recuerde su contraseña, puede generar una nueva contraseña a través de la ventana de acceso al sistema en la sección “Olvido contraseña”.
- El ingreso al sistema INFOBRAS es mediante el navegador Google Chrome.
- El número de fotografías a adjuntar es un mínimo de 3 y en formato jpg, asimismo no debe pesar más de 1MB. Es preciso mencionar, que cada una de ellas debe reflejar el avance mensual de la obra.
- El primer registro fotográfico debe corresponder al cartel de la obra.
- Una vez ingresado el avance mensual deberá publicarlo en el sistema, en caso de no realizar la publicación el sistema lo considera como obra no registrada.
- Una vez publicado un avance no se podrá realizar ninguna modificación, a menos que el registrador solicite una “Cancelación de publicación” a través del sistema INFOBRAS.
- Cada vez que el usuario registrador realice una cancelación de publicación a través del sistema, esta solicitud deberá ser aceptada por el usuario líder para que recién pase al sistema de INFOBRAS y pueda ser atendido en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Las obras paralizadas también se registran mensualmente, a través del botón “Obra paralizada”.
- Los documentos que se adjuntan deben estar en formato PDF y con un peso máximo de 2MB.
- En caso de existir saldo de obra, se registra una nueva ficha de datos generales de obra.
- En caso de existir obras por tramo, se registra por cada tramo una nueva ficha de datos generales de obra.

# Anexo

## PROCESO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO LÍDER

La solicitud de creación de usuario líder para el sistema INFOBRAS, debe ser generada a través de la página web. A continuación se detallan los pasos a seguir:

### PASO 1:

#### INGRESAR A LA WEB

Ingresar a la sección de "Entidades Públicas" para acceder a la ventana de "Acceso al sistema", luego seleccionar "Solicitud de creación de usuario líder". Recuerde ingresar a la página a través del navegador Google Chrome.

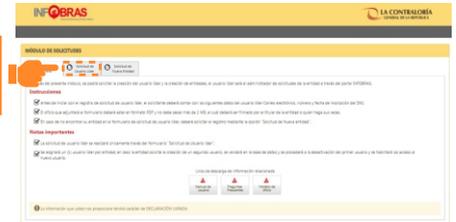


### PASO 2:

#### UBICAR EL MÓDULO

Ubicarse en la segunda pestaña "Solicitud de usuario líder" para proceder con la solicitud. Antes de iniciar la solicitud.

De tener dudas, leer las instrucciones de la pestaña "Información general".



### PASO 3:

#### INGRESAR DATOS

Ingresar todos los datos solicitados en el módulo. Recuerde que primero debe digitar el DNI, luego fecha de nacimiento y por último presionar el botón de la lupa para que automáticamente se muestren los nombres y apellidos.

Luego el sistema enviará respuesta al correo del usuario líder que registre en el formulario.



### PASO 5:

#### TIEMPO DE ATENCIÓN

El plazo de atención de la solicitud es de cinco (5) días hábiles como máximo, luego se enviará un correo electrónico al usuario con su código y un link para que pueda generar su contraseña. Recuerde que con el número de ticket usted podrá hacer seguimiento a su solicitud.

### PASO 4:

#### ADJUNTAR OFICIO

El oficio deberá adjuntarse en formato PDF y no deberá pesar más de 2 MB. Una vez enviada la solicitud el sistema le asignará un número de ticket.



#### Recuerde:

No es necesario enviar el oficio a mesa de partes de la CGR.

Para consultas con el equipo INFOBRAS comuníquese al (01) 330-3000 anexos 1347, 1341 o 1344.



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Jr. Camilo Carrillo 114 - Jesús María, Lima  
Teléfono: (01) 330 3000  
anexos 1347, 1344 o 1341

[www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)