



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

INFOBRAS  
Entidades  
Versión: 4.0

**Contraloría General de la República**

**GERENCIA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN PÚBLICA**

Manual de usuario:  
INFOBRAS – Entidades  
Versión: 4.0



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**MANUAL DE USUARIO**

**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**MUNICIPALIDADES DE CIUDADES NO PRINCIPALES CON 500 O MÁS VIVIENDAS URBANAS**

Enero 2015



## INDICE GENERAL

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>3</b>
4.1 Definiciones.....	3
4.2 Abreviaturas .....	5
<b>5. INDICADORES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>6. PASOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META INFOBRAS</b> .....	<b>6</b>
6.1 Acceso al sistema INFOBRAS.....	9
<b>6.1.1 Solicitud de usuario y contraseña al sistema INFOBRAS</b> .....	9
<b>6.1.2 Acceso al Sistema INFOBRAS y al módulo “Entidades Públicas”</b> .....	11
6.2 Registro de la “Ficha Datos Generales de la Obra” a través del sistema INFOBRAS.....	16
<b>6.2.1 Descripción de la “Ficha Datos Generales de la Obra”</b> .....	18
<b>6.2.2 Obra registrada</b> .....	24
<b>6.2.3 Editar “Ficha Datos Generales de la Obra”</b> .....	24
6.3 Registro de la “Ficha Datos de Ejecución de la Obra”.....	27
<b>6.3.1 Sección I – Datos de obra</b> .....	28
<b>6.3.2 Sección II – Línea de tiempo</b> .....	39
<b>6.3.3 Sección III – Avances de obra</b> .....	40



## MANUAL DE USUARIO

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción detallada de las funciones del Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS, como documento de orientación y consulta para el correcto uso y registro por parte de las municipalidades consideradas ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas, participantes de la meta 09: “Registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)”.

### 2. OBJETIVO

El propósito de este documento es facilitar a los funcionarios públicos de las municipalidades consideradas ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas, el detalle de los pasos a seguir para el cumplimiento de la meta 09: “Registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)”, para el adecuado registro de información y seguimiento de la ejecución de obras públicas.

### 3. ALCANCE

El Manual de Usuario del Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS está dirigido a los funcionarios públicos de las municipalidades consideradas ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas que participan en el cumplimiento de la meta “Registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)”, en el marco de la Ley N° 29332 “Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal” de 21 de marzo de 2009 y sus modificatorias.

La información que las municipalidades ingresan en el sistema INFOBRAS comprende la ejecución de obras públicas, así como su avance físico y valorizado, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

El manual de usuario cubre la descripción de las siguientes funciones:

- Solicitud de usuario y contraseña de acceso.
- Registro de “Ficha Datos Generales de la Obra”.
- Registro de “Ficha Datos de Ejecución de la Obra”.
- Registro de “Avances de Obra”.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 4.1 Definiciones

- Avance físico:  
Es el desarrollo del proceso constructivo conforme el cronograma debidamente aprobado incluido en el expediente técnico.
- Avance valorizado  
Es el avance físico expresado en la moneda pactada.
- Código INFOBRAS:  
Es el código único que genera automáticamente el sistema INFOBRAS, cuando la entidad registra la obra pública.



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**INFOBRAS**  
Entidades  
Versión: 4.0

- Entidad:  
Nombre de la institución que está ejecutando la obra, puede ser municipalidad, gobierno regional, entre otros.
- Expediente técnico:  
Es el conjunto de documentos que comprenden, especificaciones técnicas, calendario de la obra, ejecución mensual de la obra, estudios técnicos, etc.
- Fecha de Inicio de obra:  
Fecha en que se da inicio a la ejecución física de la obra.
- Fecha de término de obra:  
Fecha en que se finaliza la ejecución física de la obra.
- Monto de contratación:  
Monto establecido para la ejecución de la obra según contrato.
- Obra en ejecución:  
Es el desarrollo del procedimiento constructivo en un lugar determinado.
- Obra pública:  
Se entiende por “obra pública” a la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, cuya ejecución, implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público privadas, obras por impuesto, y cualquier otra modalidad que se establezca.
- Paralización de obra:  
Consiste en detener o paralizar el proceso constructivo por motivos internos o externos, tales como: lluvias, inundaciones, huaycos, procesos arbitrales, falta de disponibilidad presupuestal, interferencias y otros.
- Plan de incentivos a la Mejora del Gestión y Modernización Municipal (PI):  
El PI es un instrumento de presupuesto por resultados, cuyo objetivo principal es impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad. Fue creado mediante Ley N° 29332, modificado mediante Decreto de Urgencia N°119-2009 e incorporado en las leyes de presupuesto del sector público de cada año.  
  
El PI implica una transferencia de recursos condicional al cumplimiento de metas que deben alcanzar las municipalidades en un periodo determinado.
- Sistema INFOBRAS:  
Sistema de información de obras públicas, en el cual se registran las obras públicas y sus respectivos avances físicos presupuestales para un mejor seguimiento y control.
- Usuarios :  
Son las personas que utilizan el sistema INFOBRAS, a quienes se les asigna un “Rol de Usuario”, con los permisos que se detallan a continuación:



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

INFOBRAS  
Entidades  
Versión: 4.0

-

ROL DE USUARIO	DESCRIPCIÓN
Registrador	Permite lo siguiente: - Registrar y editar la “Ficha Datos Generales de la Obra” - Registrar y editar los “Ficha Datos de Ejecución de la Obra” - Registrar, editar y publicar los “Avances de obra” - Registrar Información Complementarios de la obra - Consulta de obras
Visualizador	Permite visualizar a modo de consulta, la información registrada de las obras públicas de la entidad.

#### 4.2 Abreviaturas

- CGR : Contraloría General de la República.
- INFOBRAS : Sistema de Información de Obras Públicas.
- Meta - INFOBRAS : Meta “Registro de las obras en ejecución, en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)”.
- PI : Plan de incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SEACE : Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 5. INDICADORES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Mediante los indicadores se permitirá medir el nivel de cumplimiento de la meta INFOBRAS en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal – 2015.

En ese contexto, se considerará como meta cumplida un registro del 80% de las obras que se encuentran en ejecución dentro del plazo de evaluación, la cual comprende los meses de enero a julio 2015. Para ello, la municipalidad debe tomar en cuenta los puntajes asignados a las actividades presentadas a continuación:



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

INFOBRAS  
Entidades  
Versión: 4.0

**Municipalidades de Ciudades No Principales con 500 o más Viviendas Urbanas**  
**Tabla N° 1: Indicadores y nivel de cumplimiento.**

CUADRO DE INDICADORES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1. Solicitud de usuario y contraseña para el acceso al sistema de INFOBRAS.	Solicitud de usuario y contraseña mediante un oficio dirigido a la Gerencia de Productos y Estudios, adjuntando el "Formato de solicitud de creación, actualización y desactivación de cuenta de usuarios".	20
Actividad 2. Registro de la "Ficha Datos Generales de la Obra".	Registro de al menos el 80% de la "Ficha Datos Generales de la Obra", de las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio 2015).	30
Actividad 3. Registro de la sección de "Datos de Obra" de la "Ficha Datos de Ejecución de la Obra".	Registro de al menos el 80% de la sección de "Datos de Obra" de la "Ficha Datos de Ejecución de la Obra", de todas las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio 2015).	30
<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>		<b>80 puntos</b>
Actividad 4. Actualización del registro y publicación de los "Avances de Obra" (Anexo N° 04 y N° 05)	Actualización de los avances de todas las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio 2015) <sup>1</sup> .	[30% hasta 39%]=5 [40% hasta 49%]=10 [50% hasta 69%]=15 [Igual o mayor a 70%]=20
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>		<b>100 puntos</b>

## 6. PASOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META INFOBRAS

Para poder realizar el adecuado registro de la información en el sistema INFOBRAS que permita el cumplimiento de la meta, se debe seguir un orden que comprende desde la solicitud de usuario y contraseña de acceso, hasta el registro de la "Ficha Datos Generales de la Obra" y la sección "Datos de obra", la misma que se encuentran en la "Ficha Datos de Ejecución de la Obra". Asimismo, para acceder al puntaje adicional, las entidades deberán realizar el registro y publicación de todos los "Avances de Obra" de las obras registradas en el periodo de evaluación (enero a julio 2015).

<sup>1</sup> Los avances de la obra se registran de forma mensual con un mes de desfase, es decir el avance del mes de enero se tiene que registrar en el mes de febrero, el avance del mes de febrero se tiene que registrar en el mes de marzo y así sucesivamente.

Para el cálculo del porcentaje de los avances registrados, se considerará el total de avances que se debería tener registrado de todas las obras en comparación con el total de avances que se tiene registrados, sobre dichos valores se realizará el cálculo de los porcentajes y por consiguiente se designará un puntaje de acuerdo a los intervalos establecidos.



Para una mejor comprensión y desarrollo de las "Etapas en el procedimiento de registro" se muestra el siguiente diagrama donde se detallan cada una de ellas. A continuación iniciaremos con el numeral **6.1 "Acceso al sistema INFOBRAS"**



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**INFOBRAS**  
Entidades  
Versión: 4.0

**6. PASOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META INFOBRAS**

**6.1 Acceso al sistema INFOBRAS**

- 6.1.1 Solicitud de usuario y contraseña al sistema INFOBRAS
- 6.1.2 Acceso al sistema INFOBRAS y al módulo "Entidades Públicas"
  - a. A través del Portal de la Contraloría General de la República
  - b. Directamente al Portal de INFOBRAS

**6.2 Registro de "Ficha Datos Generales de la Obra"**

- 6.2.1 Descripción de la "Ficha datos generales de la obra"
  - a. ZONA I - Clasificación de la obra
  - b. ZONA II - Proyecto de inversión pública
  - c. ZONA III - Expediente técnico de la obra
  - d. ZONA IV - Detalle del financiamiento de la obra
- 6.2.2 Obra registrada
- 6.2.3 Editar "Ficha datos generales de la obra"

**6.3 Registro de "Ficha Datos" de Ejecución de la Obra"**

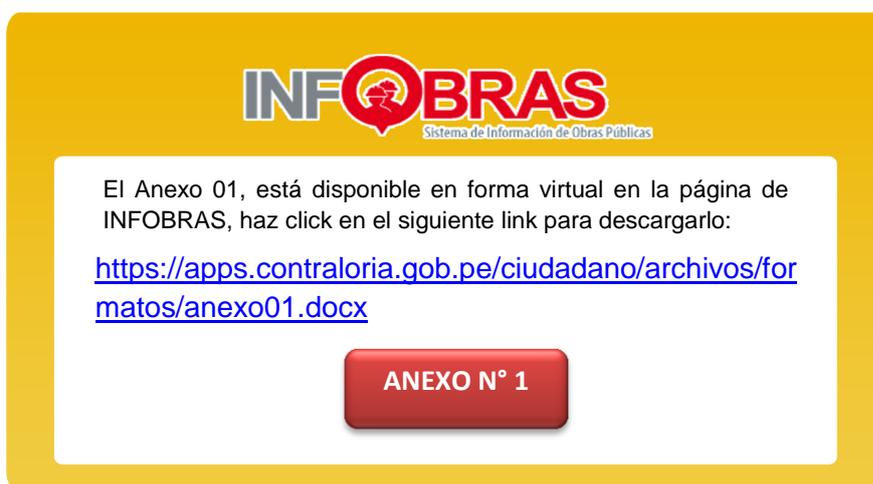
- 6.3.1 Sección I – Datos de obra
  - a. Detalle de la obra
  - b. Ubicación de la obra
  - c. Según el tipo de ejecución.
    - Datos de la empresa contratista
    - Datos de la empresa ejecutora de obra
  - d. Datos del residente de la obra.
  - e. Datos del supervisor/inspector de la obra
- 6.3.2 Sección II – Línea de tiempo
- 6.3.3 Sección III – Avances de obra
  - a. Agregar avance
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones
  - b. Publicación de los avances de la obra registrada
  - c. Finalizar obra
  - d. Obra paralizada
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones

## 6.1 Acceso al sistema INFOBRAS

### 6.1.1 Solicitud de usuario y contraseña al sistema INFOBRAS

La entidad pública debe solicitar la creación de usuario(s) del sistema INFOBRAS a través de un oficio suscrito por el titular de la entidad, adjuntando el documento Anexo 01: "formato de solicitud de creación, actualización y desactivación de cuenta de usuarios", dicho oficio debe ser entregado en mesa de partes de la CGR, en las sedes correspondientes o directamente a: Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María, Lima, dirigido a la Gerencia de Estudios y Gestión Pública de la Contraloría General de la República, con atención a la Lic. Mariana Llona Rosa.

Su código de usuario y respectiva contraseña serán enviados vía correo electrónico, en los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, si la entidad solicitante se encuentra en Lima y siete (7) días hábiles siguientes si la entidad se encuentra en provincia, al correo que el usuario solicitante señale en el Anexo 01 descrito anteriormente.



The screenshot shows the INFOBRAS logo at the top, with the text "Sistema de Información de Obras Públicas" below it. In the center, there is a white box with a yellow border containing the following text: "El Anexo 01, está disponible en forma virtual en la página de INFOBRAS, haz click en el siguiente link para descargarlo:" followed by a blue hyperlink: <https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/archivos/formatos/anexo01.docx>. Below the link is a red button with the text "ANEXO N° 1".

**NOTA: Desactivación de usuarios:**



Si los funcionarios designados cesan en la responsabilidad asignada, dicha situación deberá ser comunicada oportunamente a la CGR a fin de proceder a la desactivación de la cuenta, y habilitar los accesos al sistema al nuevo funcionario designado para el registro INFOBRAS, lo cual deberá realizarse mediante un oficio acompañado del Anexo 01: "**Formato de solicitud de creación, actualización y desactivación de cuenta de usuarios**".

**Cantidad de usuarios:**

La entidad podrá solicitar el número de usuarios de INFOBRAS que crea conveniente para cada unidad ejecutora, no hay cantidad limitada. Asimismo cabe señalar que es importante que la entidad solicite el rol "**Visualizador**", el mismo que es recomendable que este asignado al titular de la entidad o funcionario designado competente, a fin de que este realice la verificación y supervisión de la información que se está registrando.



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**INFOBRAS**  
Entidades  
Versión: 4.0

**ANEXO N° 1: Formato de solicitud de creación y actualización de cuenta de usuario funcionario responsable del registro de información de seguimiento de obra.  
(Debe ser llenado con letra imprenta)**

1.- DATOS DE LA ENTIDAD						
NOMBRE DE LA ENTIDAD						
ABREVIATURA/SIGLA/ ACRÓNIMO (Según corresponda)			R.U.C.		TELÉFONO	
DOMICILIO LEGAL						
Av./Jr./Calle/Psje. :			Nro.:	Of.:	Int.:	Mza: Lote:
Urbanización:	Distrito:	Provincia:		Departamento:		
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)						
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN		D.N.I	
TELÉFONO/ANEXO:			FAX:	CORREO ELECTRÓNICO		
3.- DATOS DEL USUARIO FUNCIONARIO						
SOLICITO CREACIÓN						
1	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					D.N.I
CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			PERFIL DEL USUARIO-FUNCIONARIO (indicar número, según cuadro 1)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		TELÉFONO
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DESCENTRADO O UNIDAD OPERATIVA						
Av./Jr./Calle/Psje. :			Nro.:	Of.:	Int.:	Mza: Lote:
Urbanización:	Distrito:	Provincia:		Departamento:		
2	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					D.N.I
CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			PERFIL DEL USUARIO-FUNCIONARIO (indicar número, según cuadro 1)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		TELÉFONO
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DESCENTRADO O UNIDAD OPERATIVA						
Av./Jr./Calle/Psje. :			Nro.:	Of.:	Int.:	Mza: Lote:
Urbanización:	Distrito:	Provincia:		Departamento:		
4.- DESACTIVACION DEL USUARIO						
SOLICITO DESACTIVACION						
1	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					D.N.I

(\*) El usuario y la contraseña serán enviados vía correo electrónico

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUADRO 1. PERFILES DE USUARIO	
PERFIL	Nº
Registro de información de seguimiento	1
Visualizador de información de seguimiento	2

Sello y firma del solicitante  
(Titular de la Entidad o Funcionario Público designado)

### 6.1.2 Acceso al Sistema INFOBRAS y al módulo “Entidades Públicas”

Existen dos formas de acceso al aplicativo INFOBRAS:

#### a. A través del portal de la Contraloría General de la República

En el explorador de internet<sup>2</sup>, digite la dirección web [www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)  
En el lado derecho de la pantalla, encontrará el ícono “INFOBRAS”, a través del cual ingresará al sistema.



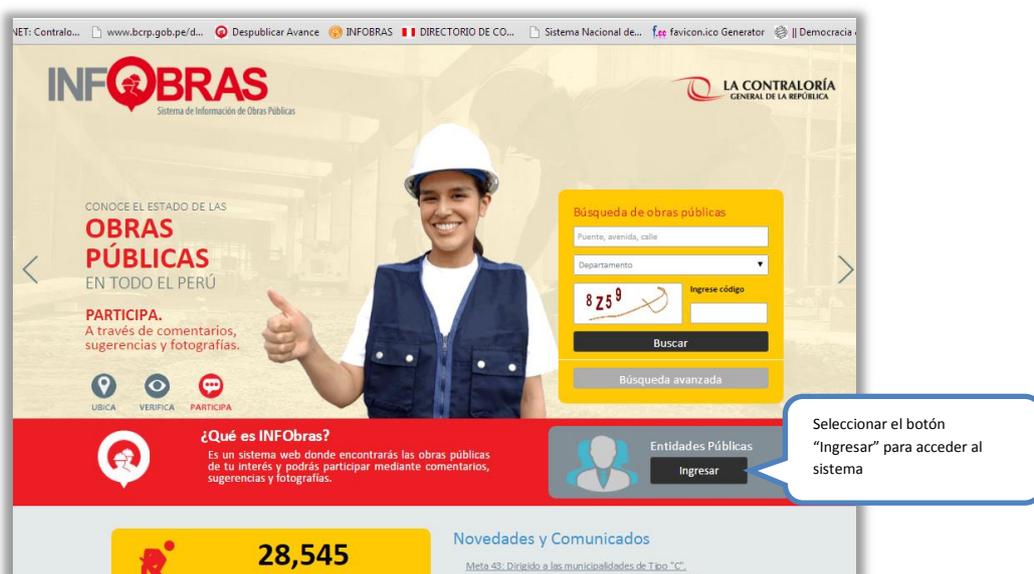
#### b. A través de su explorador de internet

Desde su explorador de internet a la siguiente dirección web:  
<https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/>

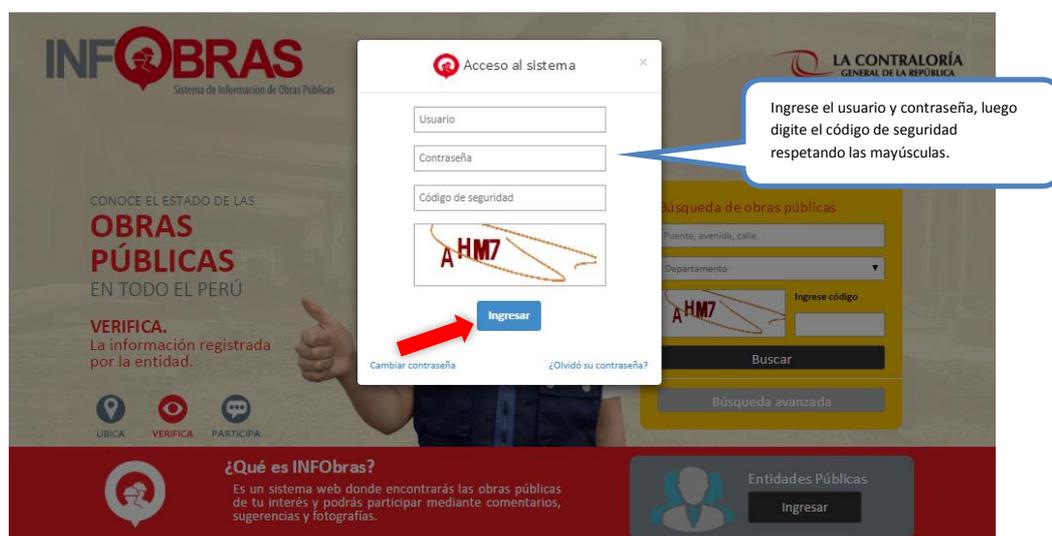


<sup>2</sup> Se recomienda utilizar el explorador Google Chrome.

Luego de acceder al sistema INFOBRAS, se visualizará la siguiente pantalla. En la misma ubicaremos el módulo “Entidades Públicas” al lado derecho de la pantalla.



Al elegir el módulo “Entidades Públicas” se mostrará la ventana de acceso al sistema, en dicha ventana se deberá digitar el usuario y la contraseña que se la ha proporcionado, luego digitará el código de seguridad que muestra el sistema, respetando las mayúsculas. Seguidamente presione el botón “Ingresar” que le permitirá acceder al módulo de entidades públicas.



**NOTA:**

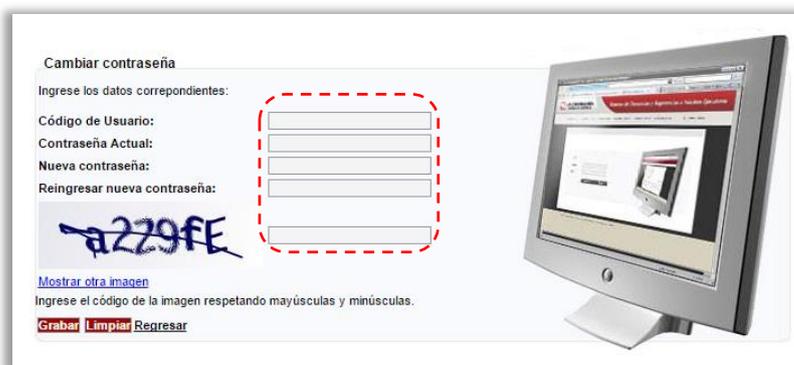


*Cambio u Olvido de contraseña.*

*En la ventana de acceso al sistema, al lado izquierdo, se muestra la opción “Cambiar contraseña” que permite al usuario cambiar la contraseña utilizando su contraseña actual; y al lado derecho se muestra la opción “Olvidó contraseña” que permite al usuario generar una nueva contraseña con el número del documento de identidad de la persona autorizada.*



**Cambio de contraseña:** Una vez seleccionada esta opción, el sistema mostrará automáticamente el siguiente formulario, en el cual deberá ingresar el código de usuario, la contraseña actual, la nueva contraseña, así como el código de seguridad y por último elegir la opción “grabar”.



**Generación de nueva contraseña:** Una vez seleccionada la opción “Olvidó su contraseña”, el sistema mostrará automáticamente el siguiente formulario, en el cual se deberá ingresar el código de usuario, el número de documento de identidad del usuario y generar la nueva contraseña.





**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

INFOBRAS  
Entidades  
Versión: 4.0

-



Al realizar con éxito la solicitud de creación de usuario y contraseña de acceso e ingresar con las mismas al sistema INFOBRAS, la entidad obtendrá hasta este paso **20 puntos**.

En ese sentido y habiendo ingresado con éxito al sistema INFOBRAS para entidades públicas, se procederá a realizar el “**Registro de Ficha Datos Generales de la Obra**”, el cual se describe en el siguiente numeral **6.2.** dicho registro comprende la descripción de la “Ficha Datos Generales de la Obra”, Código INFOBRAS y la edición de la misma.



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**INFOBRAS**  
Entidades  
Versión: 4.0

**6. PASOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META INFOBRAS**

**6.1 Acceso al sistema INFOBRAS**

- 6.1.1 Solicitud de usuario y contraseña al sistema INFOBRAS
- 6.1.2 Acceso al sistema INFOBRAS y al módulo "Entidades Públicas"
  - a. A través del Portal de la Contraloría General de la República
  - b. Directamente al Portal de INFOBRAS

**6.2 Registro de "Ficha Datos Generales de la Obra"**

- 6.2.1 Descripción de la "Ficha datos generales de la obra"
  - a. ZONA I - Clasificación de la obra
  - b. ZONA II - Proyecto de inversión pública
  - c. ZONA III - Expediente técnico de la obra
  - d. ZONA IV - Detalle del financiamiento de la obra
- 6.2.2 Obra registrada
- 6.2.3 Editar "Ficha datos generales de la obra"

**6.3 Registro de "Ficha Datos" de Ejecución de la Obra"**

- 6.3.1 Sección I – Datos de obra
  - a. Detalle de la obra
  - b. Ubicación de la obra
  - c. Según el tipo de ejecución.
    - Datos de la empresa contratista
    - Datos de la empresa ejecutora de obra
  - d. Datos del residente de la obra.
  - e. Datos del supervisor/inspector de la obra
- 6.3.2 Sección II – Línea de tiempo
- 6.3.3 Sección III – Avances de obra
  - a. Agregar avance
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones
  - b. Publicación de los avances de la obra registrada
  - c. Finalizar obra
  - d. Obra paralizada
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones

## 6.2 Registro de la “Ficha Datos Generales de la Obra” a través del sistema INFOBRAS

El primer paso para el registro de una obra pública en el sistema INFOBRAS es la creación de la “**Ficha Datos Generales de la Obra**”, esta ficha contiene información básica de la obra en ejecución, tal como: clasificación de la obra, proyecto de inversión pública, datos adicionales según el tipo de ejecución de la obra (datos de la concesión, datos del convenio de la obra por impuesto, datos del organismo internacional), expediente técnico de la obra y detalle del financiamiento de la obra.

Una vez que ingrese al sistema con el código de usuario y contraseña correctos, el sistema lo derivará al menú principal, despliegue el menú “**Registro**” ubicado al lado izquierdo de la pantalla, y seleccione la opción “**Listado de obras**”, conforme se muestra en el gráfico siguiente.



Para registrar una nueva obra seleccione el botón “**Añadir una nueva obra**” ubicado a lado derecho de la pantalla, debajo del menú principal, conforme se muestra a continuación.



**NOTA:** El registro de los datos de la obra deberá estar a cargo del funcionario de la unidad orgánica responsable de la ejecución de obras de la entidad o quien haga sus veces.



Luego de presionar “Añadir una nueva obra” El sistema mostrará una nueva pantalla denominada “**Ficha Datos Generales de la Obra**”, tal como se visualiza a continuación:

**FICHA DATOS GENERALES DE LA OBRA**

Nueva obra

**ZONA I: Clasificación de obra**

Tipo de ejecución:

Catálogo de obras:

**ZONA II: Proyecto de inversión pública**

Código SNIP:

Al ingresar el código SNIP, se completaran los demás datos.

Fecha de aprobación:  Monto de aprobación:  Fecha de verificación:  Monto de verificación:  Código SIAP:

**ZONA III: Expediente técnico de la obra**

Nombre de la obra:

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

Archivo de documento de aprobación:  Ningún archivo seleccionado

El documento que se adjuntará no debe pesar más de 2MB

Completar los datos del recuadro, al finalizar presione AGREGAR .

**ZONA IV: Detalle del financiamiento de la obra**

La obra tiene financiamiento FONIE

La obra tiene financiamiento (transferencia) de otra entidad

- ZONA I : Clasificación de la obra
- ZONA II : Proyecto de inversión pública
- ZONA III : Expediente técnico de la obra
- ZONA IV : Detalle del financiamiento de la obra

En esta “Ficha de Datos Generales de la Obra” podríamos encontrar hasta cinco zonas según el tipo de ejecución de la obra. Los tipos de ejecución de obra que cuentan con la ZONA V son:

- APP/Concesiones: Datos de la concesión.
- Obras por impuesto: Datos del convenio de la obra por impuesto.
- Organismo internacional: Datos del organismo internacional.

### 6.2.1 Descripción de la “Ficha Datos Generales de la Obra”

#### a. ZONA I - Clasificación de obra

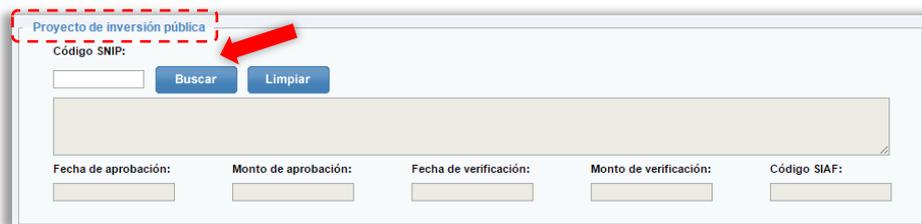
En esta sección deberá seleccionar el **tipo de ejecución de la obra pública** (Administración Directa, Por contrata, Asociaciones Público Privadas/Concesiones, Obras por impuestos y Organismo internacional). Luego seleccione el rubro al cual se encuentra relacionada la obra pública, siendo obligatoria la selección en las dos primeras casillas y opcional en la tercera y cuarta casilla.



#### b. ZONA II - Proyecto de inversión pública

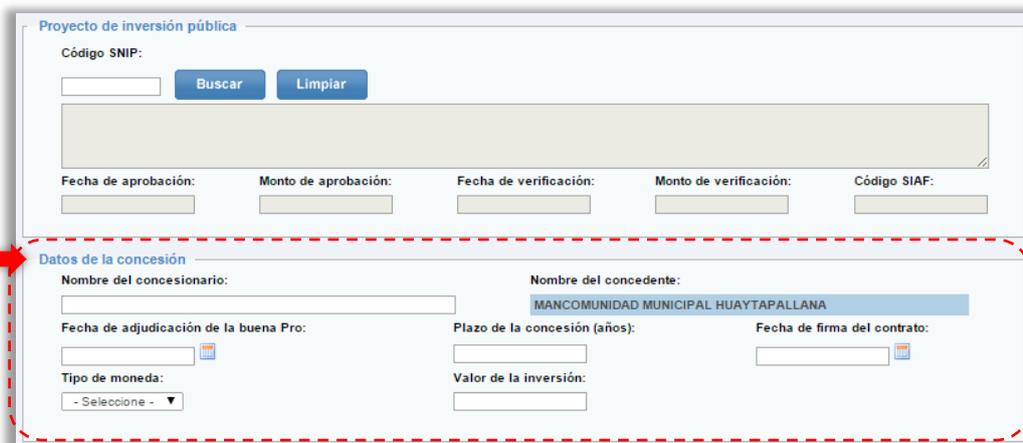
En esta sección se ingresa el código SINP y luego se presiona el botón  y automáticamente se llenaran los siguientes campos:

- Fecha de aprobación.
- Monto de aprobación.
- Fecha de verificación.
- Monto de verificación.
- Código SIAF.



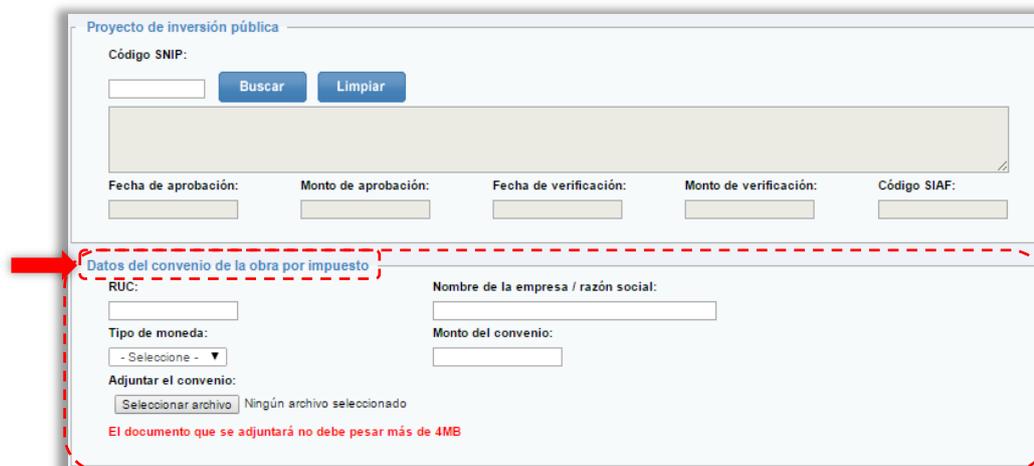
**OBSERVACIÓN:** Cabe señalar que según la modalidad de ejecución de la obra elegida se tendrá acceso a las siguientes secciones:

- Si el tipo de ejecución es por **Administración directa o por Contrata NO** se mostrará ninguna sección adicional.
- Para las obras ejecutadas como APP/concesiones se mostrará la sección **“Datos de la concesión”**.



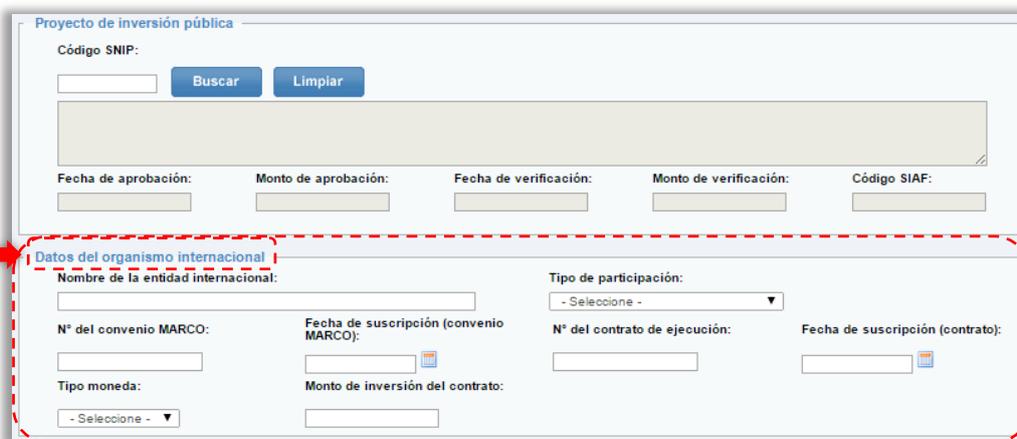
En esta sección se deberán completar los siguientes campos: Nombre del concesionario (es la entidad a quien se le adjudicará la concesión del proyecto), nombre del concedente (es la entidad que adjudica la concesión del proyecto), fecha de adjudicación de la buena pro (es aquella fecha en la cual se adjudicó la concesión del proyecto al concesionario). En el campo “Nombre del concedente” se mostrará por defecto el nombre de la entidad que se encuentra registrando o ingresando información en la “Ficha de Datos Generales de Obra.”

- Si la modalidad de ejecución es de **obras por impuesto** se mostrará la sección **“Datos del convenio de la obra por impuesto”**



En la sección **“Datos del convenio de la obra por impuesto”** encontraremos datos de la empresa que va a financiar el proyecto a cambio de la condonación de los impuestos públicos, tales como el N° RUC de la empresa, nombres de la empresa, el monto del convenio, tipo de moneda y además se debe de adjuntar el documento que certifique el convenio de obras por impuestos.

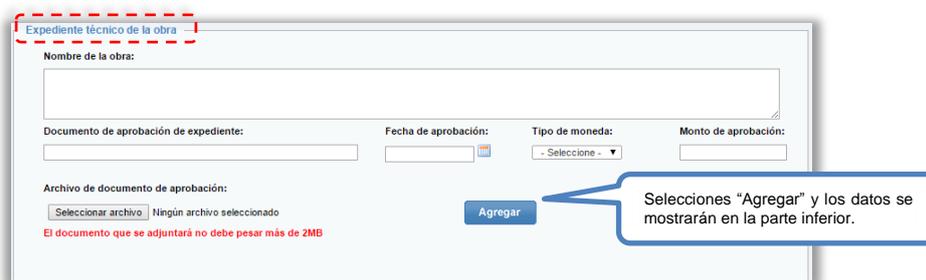
- Si la modalidad de ejecución es de **organismo internacional** se mostrará la sección **“Datos del organismo internacional”**



En esta sección se deberá de colocar el nombre de la entidad internacional, el tipo de participación (proceso de selección, proceso de selección y ejecución), el número del convenio marco (el convenio marco es la modalidad de selección mediante la cual el OSCE selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades públicas deberán contratar), fecha de suscripción del convenio, N° del contrato de ejecución del proyecto, fecha de suscripción del contrato, tipo de moneda y monto de inversión del contrato.

### c. ZONA III - Expediente técnico de la obra

En esta sección se deberán registrar todos los datos solicitados tales como; nombre de la obra, documento de aprobación de expediente, fecha de aprobación, tipo de moneda, monto de aprobación y finalmente adjuntar el documento de aprobación. El archivo a adjuntar deberá ser la **resolución de aprobación del expediente técnico**, debiendo tener formato PDF y un tamaño no mayor a 2MB, en caso de contar con otros documentos complementarios a la resolución del expediente técnico también podrá adjuntarlos. Tomar en cuenta que se debe de registrar la información requerida en todos los campos obligatorios antes de cargar el expediente técnico, porque el sistema no le permitirá adjuntar los archivos requeridos sin antes completar dichos campos.



Una vez completos todos los casilleros seleccione **Agregar**, e inmediatamente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Quitar** e ingresar nuevamente los datos.



Para buscar la entidad de su interés presione el botón buscar , a continuación se habilitará la ventana “Lista de Entidades”, luego en el campo “Texto de búsqueda” deberá digitar el nombre de la entidad, posteriormente seleccione “Buscar”.



Lista de entidades

Texto de búsqueda

Buscar Cerrar

CÓDIGO ENTIDAD	NOMBRE DE ENTIDAD	Seleccionar
001940	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Seleccionar
010220	ADMINISTRADORA DE ACUERDOS DE GESTION	Seleccionar
201143	AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Seleccionar
010001	AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSION	Seleccionar
200021	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL	Seleccionar
200113	APOYO PARA MEJORAR LA OFERTA PRODUCTIVA Y FACILITAR EL COMERCIO EXTERIOR	Seleccionar
001941	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Seleccionar
001885	ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES	Seleccionar

< << 1:403 >> >|

Luego se mostrará una ventana en donde el sistema filtrará el nombre proporcionado, por último seleccione la entidad eligiendo el botón **Seleccionar**.



Lista de entidades

Texto de búsqueda

MINISTERIO DE DEFENSA

Buscar Cerrar

CÓDIGO ENTIDAD	NOMBRE DE ENTIDAD	Seleccionar
000012	MINISTERIO DE DEFENSA	Seleccionar

< << 1:1 >> >|

Finalmente el nombre seleccionado se mostrará en la barra de “entidad” y se deberán completar las dos secciones restantes “tipo de moneda” y “monto transferido”.



Detalle del financiamiento de la obra

La obra tiene financiamiento FONIE

La obra tiene financiamiento (transferencia) de otra entidad

Entidad: 000012 MINISTERIO DE DEFENSA

Tipo de moneda: - Seleccione -

Monto transferido:

Agregar

Una vez completos todos los casilleros seleccione **Agregar** e inmediatamente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Quitar**, e ingrese nuevamente los datos.



Código entidad	Entidad	Moneda	Monto transferido	Quitar
000012	MINISTERIO DE DEFENSA	Soles	201223	Quitar

Finalmente si está conforme con todos los datos ingresados en la **“Ficha Datos Generales de la Obra”** presione **Guardar**, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Seleccione el botón **Aceptar** para culminar con el registro de la **“Ficha Datos Generales de la Obra”**, caso contrario, seleccione el botón **Cancelar** para seguir completando la ficha.



Por último, seleccione la opción **Aceptar** en el cuadro anterior y si todo está conforme, se mostrará una ventana final de conformidad a la grabación de datos.

### 6.2.2 Obra registrada

A continuación y automáticamente el sistema generará un código INFOBRAS que identificará la obra registrada y se mostrará al inicio de la lista de las obras registradas.

En esta sección se mostrará el nombre de la obra recientemente añadida.

### 6.2.3 Editar “Ficha Datos Generales de la Obra”

La edición de la “Ficha Datos Generales de la Obra” es posible, **siempre y cuando no se hayan publicado los avances de la obra** (como se aprecia en la pantalla). En el caso que la obra ya presente publicación de avances, entonces se mostrará el botón

El botón “Ver” se activará si se ha publicado el avance.

El botón “Editar” estará activo si aún **NO** se ha publicado el avance.



**NOTA:** Si se han publicado los avances de obra, y se requiere modificar la “Ficha Datos Generales de la Obra”: Se debe solicitar mediante un correo institucional la “Cancelación de la publicación” de todos los avances registrados al correo [infobras@contraloria.gob.pe](mailto:infobras@contraloria.gob.pe), indicando:

- Código INFOBRAS.
- Nombre de la Obra y el motivo de la solicitud.

El personal INFOBRAS, procederá a activar la opción **Editar** y el registrador podrá realizar las modificaciones correspondientes, para luego **Guardar** la información y publicar los avances registrados.

En caso que la entidad no cuente con un correo institucional, deberá enviar un oficio suscrito por el jefe inmediato superior de la entidad, desde un correo personal al

correo [infobras@contraloria.gob.pe](mailto:infobras@contraloria.gob.pe), el cual sustente la solicitud de la “Cancelación de la publicación de las obras”.



Finalmente y habiendo culminado con éxito el registro del 80% de las “**Fichas Datos Generales de la Obra**”, de las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio 2015), la entidad obtendrá hasta este paso **30 puntos**, teniendo hasta este paso un acumulado de 50 puntos.

En ese sentido, la entidad ahora deberá proceder con el desarrollo del siguiente registro, tal como lo indica el diagrama en el numeral **6.3 Registro de “Ficha Datos de Ejecución de la Obra”**, dicho registro comprende lo siguiente: Datos de la obra, línea de tiempo, avances de obra e información complementaria.

Se recuerda que para continuar con el registro mencionado se debe dar click en el botón **Editar** de la columna “**Datos de Ejecución de Obra**”.



Cód. INFObras	SNIP	Descripción	Modalidad de ejecución	Avance físico %	Indicador	Datos generales de obra	Datos de ejecución de obra	Resumen
026430	78420	REHABILITACION DEL CAMINO VECINAL EMP. JU-105 (PALCAMAYO) - RICRICAN	Por Contrata	24,36 %	●	Ver	Editar	Ver
026946		SSSSSS	APP / Concesiones			Editar	Editar	Ver
027204	8855	XXXXXXXXXX	Por Contrata			Editar	Editar	Ver
027704	107197	SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E.P. 54189 VIRGEN INMACULADA CONCEPCION DEL DISTRITO DE RANRACANCHA, PROVINCIA DE CHINCHEROS - APURIMAC	Por Contrata	18,00 %	●	Ver	Editar	Ver

Si se han publicado los avances de obra, y se requiere modificar la “Ficha Datos Generales de la Obra”: Se debe solicitar mediante un correo institucional la “Cancelación de la publicación”



**META 09: REGISTRO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)**

**INFOBRAS**  
Entidades  
Versión: 4.0

**6. PASOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META INFOBRAS**

**6.1 Acceso al sistema INFOBRAS**

- 6.1.1 Solicitud de usuario y contraseña al sistema INFOBRAS
- 6.1.2 Acceso al sistema INFOBRAS y al módulo "Entidades Públicas"
  - a. A través del Portal de la Contraloría General de la República
  - b. Directamente al Portal de INFOBRAS

**6.2 Registro de "Ficha Datos Generales de la Obra"**

- 6.2.1 Descripción de la "Ficha datos generales de la obra"
  - a. ZONA I - Clasificación de la obra
  - b. ZONA II - Proyecto de inversión pública
  - c. ZONA III - Expediente técnico de la obra
  - d. ZONA IV - Detalle del financiamiento de la obra
- 6.2.2 Obra registrada
- 6.2.3 Editar "Ficha datos generales de la obra"

**6.3 Registro de "Ficha Datos" de Ejecución de la Obra**

- 6.3.1 Sección I – Datos de obra
  - a. Detalle de la obra
  - b. Ubicación de la obra
  - c. Según el tipo de ejecución.
    - Datos de la empresa contratista
    - Datos de la empresa ejecutora de obra
  - d. Datos del residente de la obra.
  - e. Datos del supervisor/inspector de la obra
- 6.3.2 Sección II – Línea de tiempo
- 6.3.3 Sección III – Avances de obra
  - a. Agregar avance
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones
  - b. Publicación de los avances de la obra registrada
  - c. Finalizar obra
  - d. Obra paralizada
    - a. ZONA I - Información de avance de ejecución
    - b. ZONA II - Comentarios y recomendaciones

### 6.3 Registro de la “Ficha Datos de Ejecución de la Obra”

La “Ficha Datos de Ejecución de la Obra” se divide en cuatro (4) secciones, las cuales son:

FICHA DATOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

**SECCIÓN I**

Datos de obra

**Detalle de la obra**

Descripción:  
029547 - DIST. CRIANZA Y MANEJO DE CUYES EN EL CENTRO POBLADO MENOR DE HUAMBOCANCHA BAJA Y OTROS ALEDAÑOS

Código SNIP: 20253	Tipo de ejecución: Adm. Directa	Catálogo de obras: 11 - AEROPUERTOS	Avance físico acumulado de la obra:
Monto de ejecución acumulada:	Fecha de inicio obra:	Plazo de ejecución (días):	Fecha de término de obra programada:

Dirección:

**Ubicación de la obra**

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Pto. inicio:

Pto. fin:

**Datos del residente de la obra**

Tipo de documento: <input type="text" value="- Selecciona -"/>	Numero de documento de identidad: <input type="text"/>	Apellido paterno: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Profesión: <input type="text" value="- Selecciona -"/>	Especialidad: <input type="text"/>
C.I.P./C.A.P.: <input type="text"/>	Fecha de inicio del contrato: <input type="text"/>	Fecha de fin del contrato: <input type="text"/>

**Datos del supervisor / inspector de la obra**

Tipo de supervisor:

**SECCIÓN II**

Línea de tiempo

Proy. de Inversión pública	Expediente de obra
Código SNIP: 20253	
15/07/2005	01/10/2014
15/07/2005	01/10/2014
\$ 55,705.00	\$ 55,705.00

**SECCIÓN III**

Avances de obra

**SECCIÓN IV**

Información complementaria

**Cuadro resumen:**

Información complementaria	No publicados	Publicados	Acción
Calendario de obra	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>
Ampliaciones de plazo	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>
Modificación presupuestal	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>
Proceso arbitral	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>
Recepción de obra	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>
Liquidación de obra	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>

### 6.3.1 Sección I – Datos de obra

Esta sección se divide en cinco partes: Detalle de la obra, ubicación de la obra, según la modalidad de ejecución (datos de la empresa contratista y datos de la empresa ejecutora de obra), datos del residente de la obra y datos del supervisor/inspector de la obra.

#### a. Detalle de la obra

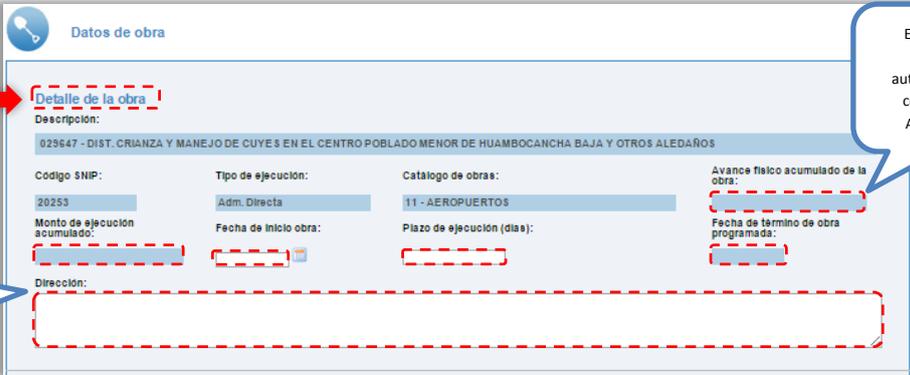
En esta sección se mostrará un resumen de la “Ficha Datos Generales de la Obra” descrita, cabe resaltar que estos datos aparecen por defecto al abrir la “Ficha datos de ejecución de la obra”.

Asimismo se mostrarán aquellos campos que permanecerán inactivos en color celeste (inalterables) mientras no se registre algún Avance de Obra:

- Avance físico acumulado de la obra
- Monto de ejecución acumulado
- Fecha de término de obra programada

De la misma manera se muestran aquellos campos que deben de ser registrados tales como:

- Fecha de inicio de obra
- Plazo de ejecución (días)
- Dirección



The screenshot shows the 'Datos de obra' form with the following fields and annotations:

- Detalle de la obra**: A red arrow points to this section header.
- Descripción**: 029647 - DIST. CRIANZA Y MANEJO DE CUYES EN EL CENTRO POBLADO MENOR DE HUAMBOCANCHA BAJA Y OTROS ALEDAÑOS
- Código SNIP**: 20253
- Tipo de ejecución**: Adm. Directa
- Catálogo de obras**: 11 - AEROPUERTOS
- Avance físico acumulado de la obra**: A field with a dashed red border and a blue background, annotated with a speech bubble: "Estos campos se rellenan automáticamente al contar con algún Avance de Obra".
- Monto de ejecución acumulado**: A field with a dashed red border and a blue background.
- Fecha de inicio de obra**: A field with a dashed red border and a blue background.
- Plazo de ejecución (días)**: A field with a dashed red border and a blue background.
- Fecha de término de obra programada**: A field with a dashed red border and a blue background.
- Dirección**: A large text area with a dashed red border, annotated with a speech bubble: "Estos campos en color blanco SI se deben de rellenar".

#### b. Ubicación de la obra

En esta sección se debe de completar la información correspondiente a: Departamento, provincia y distrito.

**Ubicación de la obra**

Departamento:  Provincia:  Distrito:  Centro Poblado: (\*)

(\*) Si no encuentra el Centro Poblado asociado a la ejecución de la obra, seleccionar el Centro Poblado que tenga el mismo nombre del distrito.

Coordenadas Geográficas

Registrar Pto. Final (Si la obra comprende un tramo de distancia considerable desde su inicio hasta su fin, por ejemplo: carreteras, puentes, canales, etc)

Pto. inicio:

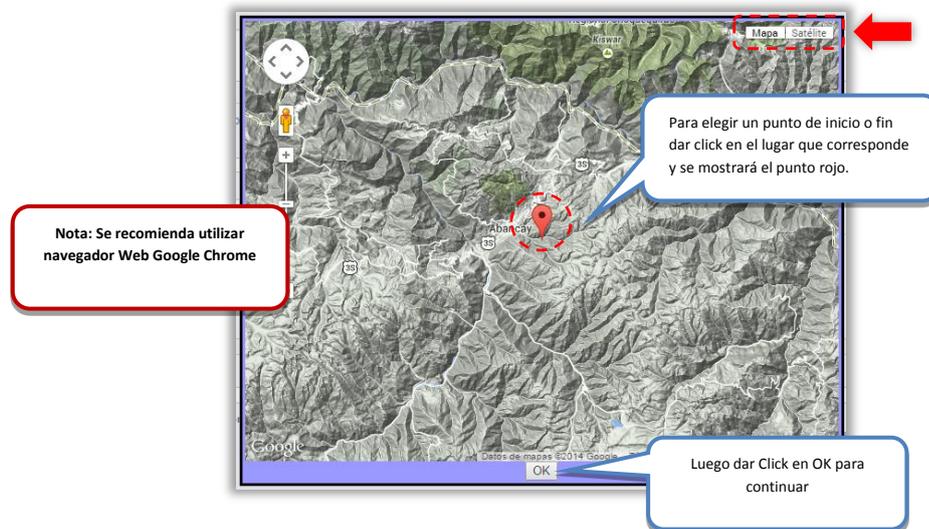
Latitud  Longitud

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

La entidad deberá seleccionar el ubigeo asociado a la ejecución física de la obra, es decir el departamento, provincia, distrito y centro poblado en donde se encuentra ubicado.

Asimismo se deberá registrar las coordenadas geográficas tales como "Latitud" y "Longitud" que figuran en el expediente técnico, de no contar con dichas coordenadas la entidad podrá realizar los siguientes pasos:

- En el campo "Latitud" y "Longitud", presione el botón , automáticamente el sistema le mostrará un mapa en el cual deberá ubicar el punto de inicio y de ser el caso el punto fin de la obra, el botón  le mostrará la ubicación que está eligiendo, conforme se muestra a continuación<sup>3</sup>.



- Presione el botón "OK" para terminar y volver a la pantalla inicial, y continuar con el registro de la información de la obra.

**NOTA:** La entidad podrá hacer uso de las vistas que brinda Google Maps, tales como el "Mapa Relieve" o el "Mapa Satélite" para una mejor visualización de la ubicación geográfica, dando click a los siguientes botones: **Mapa | Satélite**



<sup>3</sup> Si cuenta con coordenadas UTM, podrá realizar la conversión a través del siguiente link <http://www.atlascajamarca.info/conversor/> para su posterior registro.

**OBSERVACIÓN:** Cabe señalar que según la modalidad de ejecución de la obra elegida se tendrá acceso a las siguientes secciones.

**c. Según la modalidad de ejecución:**

Si la modalidad de ejecución es por **Contrata** se mostrará la sección **“Datos de la empresa contratista”**. En este cuadro se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de empresa
- RUC de empresa o consorcio
- Nombre o razón social de la empresa o consorcio
- N° de contrato
- Monto
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

Una vez ingresados todos los datos solicitados seleccione el botón **Agregar** seguidamente se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para agregar los datos del ejecutor de obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar**, se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.

Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

RUC	Nombre Empresa/Consorcio	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción	Eliminar
205890625	SAN ROMAN	01/11/2014	30/11/2014	Editar	Eliminar

Si el tipo de ejecución es por **APP/Concesiones, obras por impuestos, organismo internacional** se mostrará la sección “**Datos de la empresa ejecutora de obra**”, en este cuadro se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de empresa
- RUC de empresa o consorcio
- Nombre o razón social de la empresa o consorcio
- N° de contrato
- Monto
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

Una vez ingresados todos los datos solicitados seleccione el botón **Agregar** seguidamente se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para agregar los datos del ejecutor de obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar** se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.

Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados, si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione botón **Eliminar**.

RUC	Nombre Empresa/Consorcio	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción	Eliminar
20148650286	SAN BENITO	01/11/2014	30/11/2014	Editar	Eliminar

#### d. Datos del residente de la obra

En esta sección primero se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

Luego seleccione el botón **Buscar DNI** y automáticamente se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

Luego se completarán los siguientes campos:

- C.I.P./C.A.P (Colegio de ingenieros del Perú/ Colegio de arquitectos del Perú)
- Profesión
- Especialidad
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato



Una vez ingresados todos los datos solicitados seleccione el botón **Agregar** seguidamente se mostrará el cuadro que requiere, la aceptación para agregar los datos del residente de obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar**, se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.



Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

**Datos del residente de la obra**

Tipo de documento:

Número de documento de identidad:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

C.I.P./ C.A.P.:

Profesión:

Especialidad:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

Documento	Nombre Residente	Desde	Hasta	Editar	Eliminar
D.N.I. 40700116	CARLOS GUSTAVO VELEZ RIVERO	01/10/2014	30/11/2014	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

**e. Datos del supervisor o inspector de la obra**

En esta sección primero se procederá seleccionar el tipo de supervisor (inspector o supervisor).

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisión:

Si se elige la opción “**inspector de la obra**” se mostrará el siguiente cuadro:

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisión:

**Datos del inspector**

Tipo de documento de identidad:

Número de documento de identidad:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

C.I.P./ C.A.P.:

Profesión:

Especialidad:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

En este cuadro primero se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

Luego seleccione el botón  y automáticamente se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

Luego se completarán los siguientes campos:

- C.I.P./C.A.P (Colegio de ingenieros del Perú/ Colegio de arquitectos del Perú)
- Profesión
- Especialidad
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

Una vez ingresados todos los datos solicitados, seleccione el botón **Agregar** seguidamente se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para agregar los datos del supervisor/inspector de obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar** se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.

Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

Datos de supervisión

Tipo de supervisión:  
- Seleccione -

Documento	Nombre Supervisor	Desde	Hasta	Acción	Eliminar
D.N.I.: 40700116	CARLOS GUSTAVO VELEZ RIVERO	03/02/2015	20/02/2015	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Si se elige la opción “supervisor de la obra” se mostrará siguiente cuadro:

Datos de supervisión

Tipo de supervisión:  
Supervisor de la obra

Tipo de persona:  
- Seleccione -  
Natural  
Jurídica

Luego deberá seleccionar el tipo de persona (natural o jurídica), si elige la opción “natural” se mostrará el siguiente cuadro:

Datos de supervisión

Tipo de supervisión:  
Supervisor de la obra

Tipo de persona:  
Natural

Datos del supervisor

Tipo de documento de identidad:  
- Seleccione -

Número de documento de identidad:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

C.I.P./ C.A.P.:

Profesión:  
- Seleccione -

Especialidad:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

En este cuadro primero se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

Luego seleccione el botón  y automáticamente se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

Datos del supervisor

Tipo de documento:  
D.N.I.

Número de documento de identidad:  
40700116

Nombre:  
CARLOS GUSTAVO

Apellido paterno:  
VELEZ

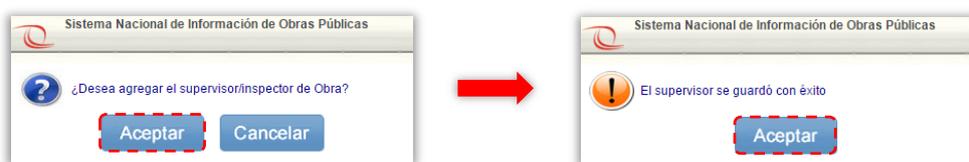
Apellido materno:  
RIVERO

Estos datos se completarán automáticamente luego de ingresar el tipo de documento y el número de DNI

Luego se completarán los siguientes campos:

- C.I.P./C.A.P (Colegio de ingenieros del Perú/ Colegio de arquitectos del Perú)
- Profesión
- Especialidad
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

Una vez ingresados todos los datos solicitados seleccione el botón **Agregar** seguidamente se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para agregar los datos del supervisor/inspector de obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar** se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.



Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

Documento	Nombre Supervisor	Desde	Hasta	Acción	Eliminar
D.N.I.: 40700116	CARLOS GUSTAVO VELEZ RIVERO	01/11/2014	28/11/2014	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>

Si se elige la opción **“jurídica”** se mostrará el siguiente cuadro:

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisión:

Tipo de persona:

RUC:

Nombre de la empresa / razón social:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

---

**Datos del supervisor responsable**

Tipo de documento de identidad:

Número de documento de identidad:  **Buscar DNI**

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

C.I.P./ C.A.P:

Profesión:

Especialidad:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

**Agregar** **Limpiar**

**Agregar** **Limpiar**

**Guardar**

En este cuadro primero se procederá al registro de los siguientes datos:

- RUC
- Nombre de la empresa/razón social
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisión: Supervisor de la obra

Tipo de persona: Jurídica

RUC: [input field]

Nombre de la empresa / razón social: [input field]

Fecha de inicio del contrato: [calendar icon]

Fecha de fin del contrato: [calendar icon]

Luego se procederá al registro de los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

A continuación seleccione el botón **Buscar DNI** y automáticamente se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

Estos datos se completarán automáticamente luego de ingresar el tipo de documento y el número de DNI

**Datos del supervisor responsable**

Tipo de documento: D.N.I.

Número de documento de identidad: 40700116 **Buscar DNI**

Nombre: CARLOS GUSTAVO

Apellido paterno: VELEZ

Apellido materno: RIVERO

Luego se completarán los siguientes campos:

- C.I.P./C.A.P (Colegio de ingenieros del Perú/ Colegio de arquitectos del Perú)
- Profesión
- Especialidad
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato

**Datos del supervisor responsable**

Tipo de documento: D.N.I.

Número de documento de identidad: 40700116 **Buscar DNI**

Nombre: CARLOS GUSTAVO

Apellido paterno: VELEZ

Apellido materno: RIVERO

C.I.P./ C.A.P.: [input field]

Profesión: - Seleccione -

Especialidad: [input field]

Fecha de inicio del contrato: [calendar icon]

Fecha de fin del contrato: [calendar icon]

**Agregar** **Limpiar**

**Agregar** **Limpiar**

**Guardar**

Una vez ingresados todos los datos solicitados seleccione el botón **Agregar**, luego se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados, si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingresar nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisor: Supervisor  
Tipo de persona: Jurídica  
RUC: 20587845934  
Nombre de la empresa / razón social: san roman  
Fecha de inicio del contrato: 01/11/2014  
Fecha de fin del contrato: 31/12/2014

**Datos del supervisor responsable**

Tipo de documento: - Seleccione -  
Número de documento de identidad: [ ] **Buscar DNI**  
Nombre: [ ]  
Apellido paterno: [ ]  
Apellido materno: [ ]  
C.I.P./ C.A.P.: [ ]  
Profesión: - Seleccione -  
Especialidad: [ ]  
Fecha de inicio del contrato: [ ]  
Fecha de fin del contrato: [ ]

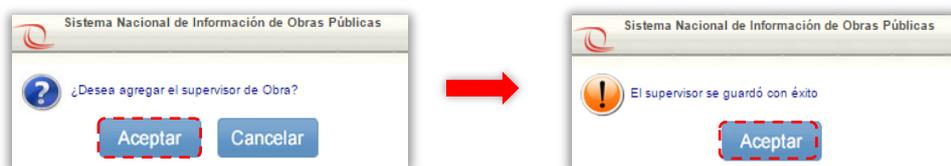
Documento	Nombre Supervisor	Desde	Hasta	Editar	Eliminar
D.N.I.: 40700116	CARLOS GUSTAVO VELEZ RIVERO	01/11/2014	31/12/2014	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>

**Agregar** **Limpiar**

**Guardar**

Si todos los datos están correctamente ingresados, entonces seleccione el botón **Agregar** caso contrario seleccione el boton **Limpiar**.

Luego se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para agregar los datos del supervisor, una vez que seleccione el botón **Aceptar** se mostrará un nuevo cuadro que indicará que los datos se guardaron con éxito.



Posteriormente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados. Si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingresar nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.

**Datos de supervisión**

Tipo de supervisor:  
- Seleccione -

Documento	Nombre Supervisor	Desde	Hasta	Acción	Eliminar
RUC: 205670826	SAN ROMAN	01/11/2014	30/11/2014	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

 [Guardar](#)

Finalmente si todos los datos ingresados anteriormente en la sección I “**Datos de obra**” están conformes, desde el detalle de la obra hasta los datos del supervisor/inspector, seleccione [Guardar](#).



Al realizar con éxito el registro del 80% de la sección “**Datos de Obra**” de la “ficha Datos de Ejecución de la Obra”, de las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio 2015), la entidad obtendrá **30 puntos**, teniendo hasta este paso un acumulado de **80 puntos obligatorios para el cumplimiento de la meta INFOBRAS**.

### 6.3.2 Sección II – Línea de tiempo

Es una recta gráfica en la cual se actualizan de manera automática fechas y acontecimientos relevantes que sirven de referencia para mostrar el progreso de la obra en ejecución. Esta línea de tiempo permitirá a la entidad verificar el progreso de su registro en el INFOBRAS, en esta encontraremos los siguientes datos:

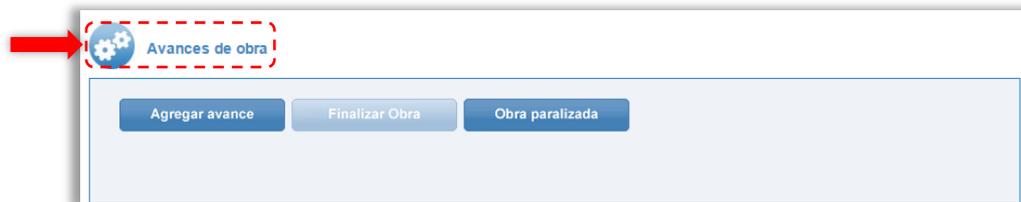
- **Proyecto de inversión pública:** muestra el código SNIP, la fecha de aprobación del proyecto y verificación del proyecto, así como el perfil simplificado del mismo, es decir el resumen del PIP (proyecto de inversión pública).
- **Expediente de obra:** muestra el archivo de la resolución de aprobación del expediente técnico que se cargó al sistema en la “Ficha Datos Generales de la Obra”.
- **Proceso de selección SEACE:** muestra el código INFOBRAS y un enlace directo a la página del OSCE, específicamente a la convocatoria del proceso registrado en el SEACE y enlazado al sistema INFOBRAS, cabe mencionar que los enlaces realizados con la versión del SEACE V3.0. no aparecen en la línea de tiempo.
- **Inicio de obra:** muestra la fecha inicio de obra registrada en la ficha “Datos de Obra”.
- **Ejecución avances de obra:** muestra todos los avances de obra registrados en el sistema INFOBRAS.



### 6.3.3 Sección III – Avances de obra

#### a. Agregar avance

Luego de haberse registrado los “Datos de Obra”, se procede con el registro de la “Ficha de Avance de Obra”, para ello seleccione el botón **Agregar Avance**.



Luego se mostrará la “Ficha Avance de Obra”, la cual esta comprendida por dos zonas, siendo una de ellas la información de “Avance de ejecución” y “Comentarios”.

**FICHA AVANCE DE OBRA**

**ZONA I** Información de avance de ejecución

Mes:   Programado  Real

Año:   Avance físico de obra acumulado (%):

Fecha:  Avance valorizado de obra acumulado (S/. bruto):

**ZONA II** Comentarios

Problemas presentados durante el periodo:

Adjuntar documentos: Adjunte su valoración, informe mensual y/o otros documentos que sustenten la información ingresada.  Ningún archivo seleccionado

Adjuntar imágenes:  Ningún archivo seleccionado

### ZONA I: Información de avance de ejecución

Se ingresa la información sobre el estado de ejecución de la obra, seleccionando el periodo al cual corresponde el avance y se debe completar los siguientes campos:

- Mes
- Año
- Avance físico de obra acumulado: Es el total avanzado de una obra pública en ejecución, expresada en términos porcentuales (%).
- Avance valorizado de obra acumulado: Es el total avanzado de una obra pública en ejecución, expresada en términos monetarios (\$/).



**FICHA AVANCE DE OBRA**

Información de avance de ejecución

Mes: - Seleccionar -  
Año: - Seleccionar -  
Fecha: 07/11/2014

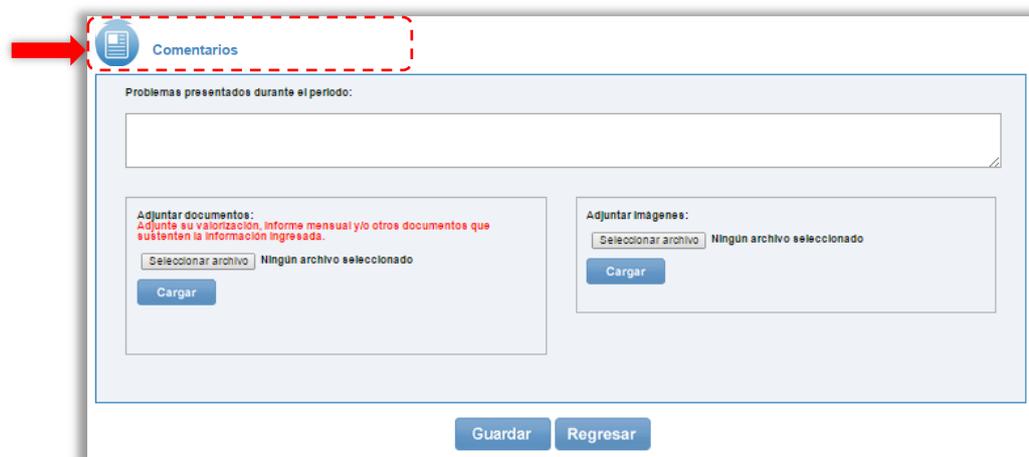
	Programado	Real
Avance físico de obra acumulado (%):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avance valorizado de obra acumulado (\$/bruto):	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este dato se completará automáticamente

### ZONA II: Comentarios

El usuario podrá ingresar comentarios sobre los problemas presentados en la ejecución de la obra, asimismo podrá adjuntar la documentación referente a las valorizaciones mensuales a la que pertenece el avance que se está registrando, de igual manera podrá adjuntar las imágenes que demuestren los avances registrados.

Cabe resaltar que los archivos y las valorizaciones deberán estar en formato PDF y no pesar más de 2MB además las imágenes deberán estar en formato JPG y no pesar más de 1MB.



Comentarios

Problemas presentados durante el periodo:

Adjuntar documentos:  
Adjunte su valorización, informe mensual y/o otros documentos que sustenten la información ingresada.  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado  
Cargar

Adjuntar imágenes:  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado  
Cargar

Guardar Regresar

Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los documentos e imágenes ingresados. Si desea observar los datos que acaba de ingresar, entonces seleccione el botón **Ver**, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Quitar**

**Comentarios**

Problemas presentados durante el periodo:

Inconvenientes en la entrega de materiales por parte del proveedor.

**Adjuntar documentos:**  
Adjunte su valorización, informe mensual y/o otros documentos que sustenten la información ingresada.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar

Archivo	Mostrar	Quitar
documento20141107165936.pdf	Ver	Quitar

**Adjuntar imágenes:**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar

Foto	Mostrar	Quitar
	Ver	Quitar

Guardar Regresar

Registrar documentos

Los documentos e imágenes se deberán adjuntar en los siguientes formatos:

Para los documentos: (cap. de 2 MB)	Para las imágenes: (cap. de 1MB)
.doc ; .docx	.jpg
.xls ; .xlsx	.bmp
.pdf	.gif
.ppt ; .pptx	.png

Una vez completo el formulario de información de avance de ejecución, seleccione el botón **Guardar**, luego de lo cual se mostrará un mensaje para que proceda a dar conformidad al registro del seguimiento de la obra, para culminar este registro, seleccione el botón **Aceptar**.

Sistema Nacional de Información de Obras Públicas

¿Desea registrar el Seguimiento de Obra?

Aceptar Cancelar

Posteriormente se mostrará una tabla en la parte inferior con los datos ingresados, si no está conforme con los datos ingresados, entonces seleccione el botón **Editar** e ingrese nuevamente los datos, si desea anular los datos ingresados seleccione el botón **Eliminar**.



**b. Publicación de los avances de la obra registrada**

A fin de poder visualizar los avances registrados tanto en la línea de tiempo como en el módulo ciudadano y por la CGR, necesariamente estos avances tendrán que ser publicados por la entidad registradora, con este paso se culminaría con el registro del avance mensual de obra.

Habiendo corroborado que la información registrada es correcta, se debe proceder a la publicación del avance de la siguiente manera:



Una vez seleccionada la opción **“Publicar”** se mostrará el cuadro que requiere la aceptación para publicar el avance de la obra, una vez que seleccione el botón **Aceptar** se mostrará un nuevo cuadro que indicará que el avance de la obra se publicó correctamente. Tener en cuenta que una vez publicado recién se podrá visualizar en la línea de tiempo.



Luego de haber aceptado la publicación del avance de la obra, las opciones **Publicar** y **Eliminar** se desactivarán y solo quedará activa la opción **Ver**.

**Avances de obra**

Agregar Avance Finalizar Obra Obra paralizada

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado acumulado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado acumulado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Publicar	Eliminar
001	10/2014	10/11/2014	35 %	36 %	35.00	36.00		Ver	Publicar	Eliminar

NOTA:



Si la entidad requiere modificar el avance publicado, deberá enviar una solicitud de "Cancelación de publicación" a través de un correo institucional al correo [infobras@contraloria.gob.pe](mailto:infobras@contraloria.gob.pe) indicando:

- Código INFOBRAS.
- Nombres de la obra.
- El número o mes de avance que solicita la "Cancelación de la publicación" y el motivo de la solicitud.

El personal INFOBRAS, procederá a activar la opción **Editar** de la "Ficha avances de obra" y el registrador realizará las modificaciones correspondientes y publicará la información, si la entidad no cuenta con un correo institucional, deberá enviar un oficio escaneado al correo [infobras@contraloria.gob.pe](mailto:infobras@contraloria.gob.pe).



Recuerde: para acceder al puntaje asignado a la actividad: Registro de los "Avances de Obra", estos deberán estar publicados tal y como se muestra en el literal **b. Publicación de los avances de la obra registrada.**

### c. Finalizar obra

Para finalizar una obra que ha alcanzado el 100% de avance físico, seleccione el botón **Finalizar Obra**.

**Avances de obra**

Agregar Avance Finalizar Obra Obra paralizada

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado acumulado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado acumulado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Publicar	Eliminar
001	10/2014	10/11/2014	35 %	36 %	35.00	36.00	Ejecución	Ver	Publicar	Eliminar

Para finalizar una obra que **NO** alcanzó el 100% de avance físico deberá seleccionar el botón **Finalizar Obra**, y a continuación se mostrará el cuadro donde deberá detallar el por qué la obra finalizó sin llegar al 100% de avance físico.



Luego de detallar seleccione el botón **Aceptar** y seguidamente el sistema le solicitará confirmar que la obra finalizó con éxito.



Finalmente se mostrará el botón **“Obra Finalizada”** desactivado y con un check en la casilla , esto quiere decir que la obra finalizó con éxito.

Avances de obra

Agregar Avance **Obra Finalizada**  Obra paralizada

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado acumulado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado acumulado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Publicar	Eliminar
001	10/2014	10/11/2014	35 %	36 %	35.00	36.00	Ejecución	Ver	Publicar	Eliminar

#### d. Obra paralizada

Respecto a las obras paralizadas se pueden presentar dos casos: **i) Obra paralizada con avance parcial** (la obra no completó la ejecución mensual programada) y **ii) Obra paralizada sin avance parcial** (la obra no se ejecutó durante todo el mes), si la obra se encuentra paralizada seleccionar el botón **“Obra paralizada”**.

Avances de obra

Agregar Avance Finalizar Obra **Obra paralizada**

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado acumulado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado acumulado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Publicar	Eliminar
002	11/2014	10/11/2014	60 %	40 %	4,000,000.00	2,888,000.00	Ejecución	Editar	Publicar	Eliminar

Luego se mostrará la **“Ficha Avances de Obra”**, la cual esta comprendida por dos zonas información de avance de ejecución y comentarios y recomendaciones.

ZONA I

ZONA II

**ZONA I: Información de avance de ejecución**

En esta zona encontraremos la opción  **No se realizaron avances en este periodo** para indicar que la obra se encuentra paralizada sin avance parcial.

Una vez activada dicha opción,  automáticamente se mostrarán los siguientes datos:

- Avance físico de obra acumulado (%)
- Avance valorizado de obra acumulado (S/. bruto)

	Programado	Real
Avance físico de obra acumulado (%):	18.90	21.40
Avance valorizado de obra acumulado (S/. bruto):	272768.98	3046534.95

Estos datos aparecen por defecto debido que al indicar que no se realizó algún avance en ese periodo, el sistema automáticamente carga los avances del mes anterior, además de ello se deben de completar los siguientes campos:

- Mes
- Año

Si la obra cuenta con avance parcial (no completó la ejecución mensual programada) se deberán completar todos los datos solicitados.

**ZONA II: Comentarios**

El usuario podrá ingresar comentarios sobre la causas que llevaron a paralizar la obra, asimismo podrá adjuntar la documentación e imágenes que certifiquen dicha paralización.

Cabe resaltar que las valorizaciones deberán estar en formato PDF y no pesar más de 2MB, además las imágenes deberán estar en formato JPG y no pesar más de 1MB.

Finalmente se mostrará una tabla en la parte inferior con los documentos e imágenes ingresados, si desea observar los datos que acaba de ingresar, entonces seleccione el botón **Ver**, si desea anular los datos ingresados, seleccione el botón **Quitar**



Luego de realizar el registro, publicación y actualización de los avances de todas las obras que se encuentren en ejecución en el periodo de evaluación (enero a julio 2015), la entidad obtendrá de **5 puntos a 20 puntos** por el porcentaje de avances de obra registrados y publicados, obteniendo hasta este paso un acumulado de **100 puntos**.