

GUÍA

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

09 - INFOBRAS



Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2016

Guía Metodológica para el cumplimiento de la meta 09

“Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”

Fuad Khoury Zarzar

Contralor General de la República

Edgar Alarcón Tejada

Vicecontralor General de la República

Mariana Llona Rosas

Gerente de Estudios y Gestión Pública

Elaboración de Contenidos

Equipo Técnico de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública – INFOBRAS

Contraloría General de la República

Gerencia de Estudios y Gestión Pública

Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María

Teléfono: (51 1) 330-3000

Correo electrónico: pi.infobras@contraloria.gob.pe

Web: www.contraloria.gob.pe

Lima – Perú, marzo de 2016



GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 09 - INFOBRAS

“Acceso al módulo de solicitudes, registro y
actualización de las obras en ejecución en el Sistema
de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”

INTRODUCCIÓN

Las obras públicas en el Perú como en otros países permiten el desarrollo de los pueblos y la mejora de los servicios, hoy más que nunca debido a nuestro crecimiento económico, es importante velar por el correcto uso de los recursos públicos invertidos en la cantidad creciente de obras.

INFOBRAS, un sistema web elaborado por la Contraloría General de la República del Perú con el apoyo de la Cooperación Alemana al Desarrollo-GIZ que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SNIP y SIAF de las obras públicas

En este sentido, la meta 09 del Programa de Incentivos plantea que cada entidad cuente con acceso al INFOBRAS, registre y actualice los avances de toda obra pública ejecutada dentro del período de evaluación correspondiente.

Finalmente, el cumplimiento de la meta 09 “Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas” – INFOBRAS permitirá a las municipalidades transparentar la información de la ejecución de obras públicas, incrementar sus recursos. Además, de ser visto por la ciudadanía como una Gestión confiable y transparente.

**Gerencia de Estudios y Gestión Pública
Contraloría General de la República**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTENIDO	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Ámbito de aplicación	5
1.3. Marco normativo	5
1.4. Fecha de cumplimiento de la meta.....	5
2. CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO	6
2.1. Para las municipalidades que ejecutan obras durante el periodo de evaluación.....	6
2.2. Para el caso de las municipalidades que no ejecutan obras durante el periodo de evaluación	7
3. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META.....	8
3.1. las municipalidades que ejecutan obras durante el periodo de evaluación deben realizar las siguientes actividades:	8
3.2. las municipalidades que no ejecutan obras durante el periodo de evaluación deben realizar las siguientes actividades:	18
4. DIRECTORIO.....	20

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo facilitar a todos los funcionarios el detalle de los pasos a seguir para cumplir la meta 09.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene como ámbito de aplicación a las **“Municipalidades no consideradas ciudades principales con 500 o más viviendas urbanas”**, clasificadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 del Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

1.3. MARCO NORMATIVO

El siguiente cuadro presenta las principales normas que tienen relación con temas de ejecución de obras públicas y del Programa de Incentivos (PI):

Dispositivo Legal	Título de la norma	Artículos sugeridos
Ley N° 29812	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.	Cuadragésima Disposición Final
Ley N° 29951	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.	Décima octava Disposición Final
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.	9°, 20°
Ley N° 29332	Ley que crea el Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.	1°
Decreto Supremo N° 400-2015-EF	Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016.	1°
Decreto Directoral N° 003-2016-EF/50.01	Aprueban los instructivos para el cumplimiento de metas del PI a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016.	1°
Resolución Ministerial N° 0XX-2016-EF	Aprueban montos máximos de recursos que corresponden a cada una de las municipalidades que cumplan con el 100% de las metas evaluadas en el PI 2016.	1°
Directiva 007-2013-CG/OEA	Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFOBRAS.	1,2,3

1.4. FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META

La fecha para el cumplimiento de meta es hasta el 31 de julio de 2016.

2. CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO

2.1. PARA LAS MUNICIPALIDADES QUE EJECUTAN OBRAS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1. Solicitud de creación de usuario LÍDER a través del Módulo de Solicitudes del INFOBRAS.	La municipalidad deberá solicitar vía web el usuario y contraseña INFOBRAS.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	20
Actividad 2. Registro de la "Ficha de Datos Ejecución de Obra", de todas las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación.	Se debe completar todos los campos de la "Ficha Datos Generales de la Obra" en el sistema INFOBRAS, de las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de enero a julio del año 2016.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	30
Actividad 3. Actualización y publicación de los avances de obra que se encuentren en ejecución.	Registro en el sistema INFOBRAS. El periodo de evaluación de ejecución de las obras es de enero a julio del año 2016 (1).	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	30
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
Actividad 4. Actualización del registro y publicación mayor o igual al 40% de las obras correspondientes a los periodos 2012, 2013, 2014 y 2015 en el INFOBRAS.	Estado de las obras actualizados y publicados en el sistema INFOBRAS.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	Hasta el 40% = 10 Mayor al 40%= 20
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

2.2. PARA EL CASO DE LAS MUNICIPALIDADES QUE NO EJECUTAN OBRAS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1. Solicitud de creación de usuario LÍDER a través del Módulo de Solicitudes del INFOBRAS.	La municipalidad deberá solicitar vía web el usuario y contraseña INFOBRAS.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	20
Actividad 2. Participación en la capacitación virtual del sistema INFOBRAS.	Participación y aprobación, con una nota mínima de 16, de al menos un (01) representante de la entidad.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	30
Actividad 3. Remisión de un oficio a la Contraloría General de la República sustentando que no cuenta con obras en ejecución dentro del periodo de evaluación.	El oficio deberá contener el sustento de no contar con obras dentro del periodo de evaluación de enero a julio del año 2016.	Oficio remitido hasta el último día hábil de julio de 2016, dirigido a la Gerencia de Estudios y Gestión Pública de la CGR.	30
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
Actividad 4. Actualización del registro y publicación de las obras correspondientes a los periodos 2014 y 2015.	Estado de las obras actualizados y publicados en el sistema INFOBRAS.	Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.	Del 20% al 40% = 10 Más de 40% = 20
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

3.1. LAS MUNICIPALIDADES QUE EJECUTAN OBRAS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DEBEN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a) Actividades obligatorias:

ACTIVIDAD 1. SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO LÍDER A TRAVÉS DEL MÓDULO DE SOLICITUDES DE INFOBRAS.

Paso 1: Ingresar al módulo de creación y/o desactivación de usuarios INFOBRAS, para ello, deberá digitar la dirección web: www.infobras.gob.pe, a través del cual ingresará al sistema INFOBRAS.

Luego de acceder al INFOBRAS, ubicaremos el módulo “Entidades Públicas” al lado derecho de la pantalla, seguido deberá dar click en el botón “ingresar”, como se muestra a continuación:



Al acceder al módulo **“Entidades Públicas”** se mostrará la ventana de acceso al sistema, en dicha ventana se deberá dar click en **“Solicitud de creación de usuario líder”**, como se muestra en la siguiente imagen:

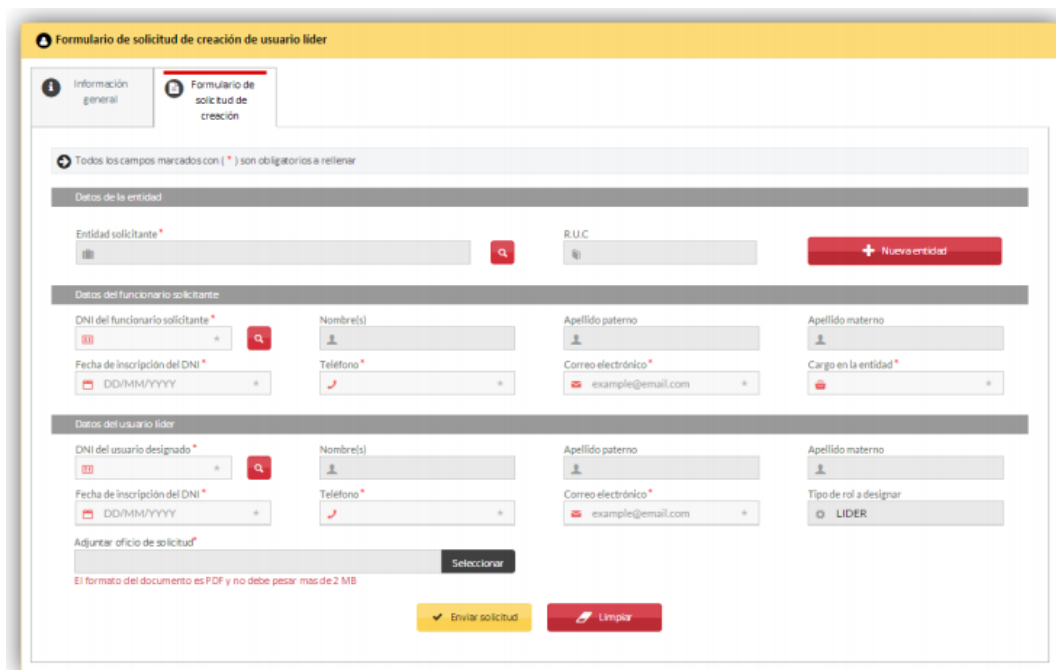


La imagen muestra una ventana de acceso al sistema titulada "Acceso al sistema". Contiene los siguientes campos de entrada: "Usuario", "Contraseña" y "Código de seguridad". Debajo de estos campos hay un botón azul que dice "Ingresar". En la parte inferior de la ventana, hay un enlace que dice "Solicitud de creación de usuario líder" rodeado por un recuadro rojo, con una flecha roja que apunta hacia él. Debajo de este enlace hay dos más: "Cambiar contraseña" y "¿Olvidó su contraseña?".

Luego de dar click en **“Solicitud de creación de usuario líder”**, el sistema lo direccionará al Formulario de **“Solicitud de creación de usuario líder”**.

En el módulo de creación y/o desactivación de usuarios INFOBRAS encontraremos las siguientes fichas:

- Información General.
- Formulario de solicitud de creación de usuario líder.
- Una vez seleccionada la sección **“Formulario de creación de usuario líder”** el sistema mostrará automáticamente la siguiente ventana:




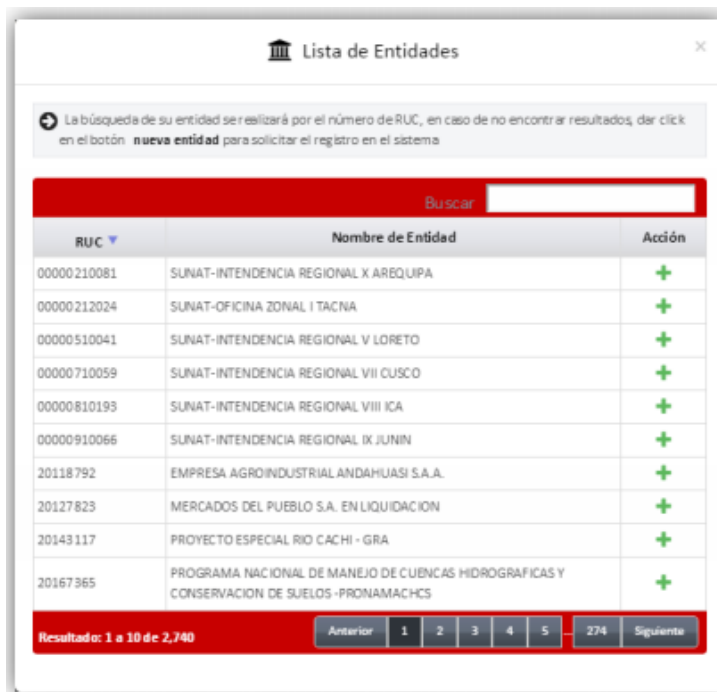
La imagen muestra el formulario de solicitud de creación de usuario líder. El título es "Formulario de solicitud de creación de usuario líder". Hay dos pestañas: "Información general" y "Formulario de solicitud de creación". El formulario está dividido en varias secciones:

- Datos de la entidad:** Incluye un campo para "Entidad solicitante" con un icono de lupa y un botón "+ Nueva entidad", y un campo para "R.U.C." con un icono de lupa.
- Datos del funcionario solicitante:** Incluye campos para "DNI del funcionario solicitante" (con icono de lupa), "Nombre(s)", "Apellido paterno", "Apellido materno", "Fecha de inscripción del DNI" (formato DD/MM/YYYY), "Teléfono", "Correo electrónico" (ejemplo@example.com) y "Cargo en la entidad".
- Datos del usuario líder:** Incluye campos para "DNI del usuario designado" (con icono de lupa), "Nombre(s)", "Apellido paterno", "Apellido materno", "Fecha de inscripción del DNI" (formato DD/MM/YYYY), "Teléfono", "Correo electrónico" (ejemplo@example.com) y "Tipo de rol a designar" (seleccionado "LIDER").
- Adjuntar oficio de solicitud:** Un campo para subir un archivo con un botón "Seleccionar". Debajo hay un texto: "El formato del documento es PDF y no debe pesar más de 2 MB".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Enviar solicitud" (con una bandera verde) y "Limpiar" (con un icono de borrar).

Paso 2: Rellenar los campos obligatorios del formulario. En la mencionada sección podremos encontrar los siguientes campos:

- **Datos de la Entidad:** en este campo el funcionario solicitante seleccionará la entidad a la cual pertenece haciendo click en el botón: .




La búsqueda de su entidad se realizará por el número de RUC, en caso de no encontrar resultados, dar click en el botón **nueva entidad** para solicitar el registro en el sistema.


Buscar

RUC	Nombre de Entidad	Acción
00000210081	SUNAT-INTENDENCIA REGIONAL X AREQUIPA	+
00000212024	SUNAT-OFICINA ZONAL I TACNA	+
00000510041	SUNAT-INTENDENCIA REGIONAL V LORETO	+
00000710059	SUNAT-INTENDENCIA REGIONAL VII CUSCO	+
00000810193	SUNAT-INTENDENCIA REGIONAL VIII ICA	+
00000910066	SUNAT-INTENDENCIA REGIONAL IX JUNIN	+
20118792	EMPRESA AGROINDUSTRIAL ANDAHUASI S.A.	+
20127823	MERCADOS DEL PUEBLO S.A. EN LIQUIDACION	+
20143117	PROYECTO ESPECIAL RIO CACHI - GRA	+
20167365	PROGRAMA NACIONAL DE MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS Y CONSERVACION DE SUELOS -PRONAMACHCS	+

Resultado: 1 a 10 de 2,740

Anterior 1 2 3 4 5 274 Siguiente

Luego de realizar la búsqueda de la entidad y encontrarla con éxito se deberá  dar click en el botón:

- **Datos Funcionario Solicitante:** se debe ingresar el número de DNI y la fecha de inscripción del DNI, para realizar la búsqueda de los datos personales, para lo cual se deberá dar click en el botón .



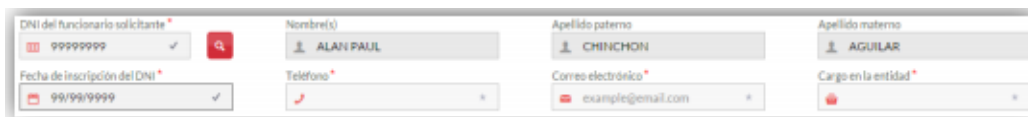
DNI del funcionario solicitante *




Fecha de inscripción del DNI *



Al realizar la verificación de los datos ingresados se mostrará los nombres y apellidos del funcionario solicitante, como se muestra en la imagen:



DNI del funcionario solicitante *




Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno


Fecha de inscripción del DNI *

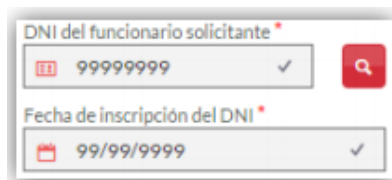


Teléfono *

Correo electrónico *

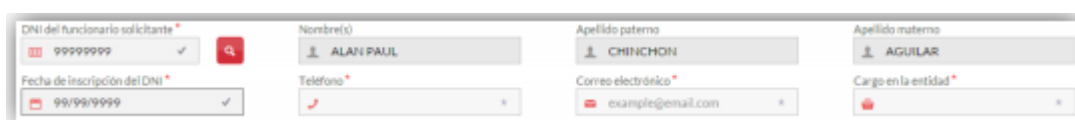
Cargo en la entidad *

- **Datos del usuario líder:** se debe ingresar el número de DNI y la fecha de inscripción del DNI, para realizar la búsqueda de los datos personales, para lo cual se deberá dar click en el botón .



Formulario de búsqueda de datos personales. Incluye campos para "DNI del funcionario solicitante" (valor: 99999999) y "Fecha de inscripción del DNI" (valor: 99/99/9999). Ambos campos tienen un icono de lupa a la derecha para activar la búsqueda.

Al realizar la verificación de los datos ingresados se mostrará los nombres y apellidos del funcionario solicitante, como se muestra en la imagen:

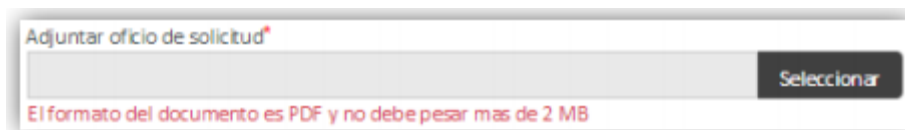


Formulario de datos personales. Incluye campos para "Nombre(s)" (valor: ALAN PAUL), "Apellido paterno" (valor: CHINCHON), "Apellido materno" (valor: AGUILAR), "Teléfono", "Correo electrónico" (valor: example@email.com) y "Cargo en la entidad".

Luego terminar el llenado de los datos completando la información como teléfono y correo electrónico.

Paso 3: Adjuntar oficio de solicitud firmado por el titular de la entidad o jefe inmediato, en archivo digital.

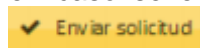
Luego se deberá ingresar el oficio solicitud de creación de usuario líder, el modelo de la solicitud se encuentra en la sección "información general". Dar click en el botón seleccionar y proceder a adjuntar el oficio indicado.



Formulario de adjuntar oficio de solicitud. Incluye un campo de texto para el archivo y un botón "Seleccionar". Debajo del campo de texto se indica: "El formato del documento es PDF y no debe pesar mas de 2 MB".

Paso 4: Enviar solicitud.

Para finalizar con la solicitud, se deberá verificar los datos ingresados en el formulario, si encuentra campos que tienen datos incorrectos, deberá cambiarlos, en caso se encuentre confirme con los datos ingresados, dar click en el botón

 Enviar solicitud.

Medio de Verificación

En todos los casos se verificará la Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.

ACTIVIDAD 2. REGISTRO DE LA “FICHA DE DATOS EJECUCIÓN DE OBRA”, DE TODAS LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN DENTRO DEL PERIODO DE EVALUACIÓN.

Paso 1: Completar todos los campos de la “Ficha Datos Ejecución de Obra” que se encuentren en ejecución dentro del periodo de enero a julio del año 2016.

Previo al registro de la “Ficha Datos Ejecución de Obra”, es la creación de la “Ficha Datos Generales de la Obra”, esta ficha contiene información básica de la obra en ejecución como: clasificación de la obra, modalidad de ejecución de la obra proyecto de inversión pública, expediente técnico, ubicación de la obra y detalle del financiamiento de la obra.

Guía para el cumplimiento de la meta 09 - INFOBRAS

FICHA DATOS GENERALES DE LA OBRA



Editar obra

Clasificación de obra

Tipo de ejecución:

Adm. Directa

Catálogo de obras:

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

- Seleccione -

Proyecto de inversión pública

¿La obra pertenece a un proyecto de inversión pública?

☒ Sí

☐ No

Código SNIP / Código unificado:

8855

REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA OLLANTAYTAMBO ¿ QUILLABAMBA

Fecha de aprobación:

21/11/2008

Monto de aprobación:

207,831,847.00

Fecha de verificación:

16/12/2015

Monto de verificación:

492,803,008.00

Código SIAF:

2022221

Expediente técnico de la obra

Código de la obra:

051420

Nombre de la obra:

prueba

Documento de aprobación de expediente:

Fecha de aprobación:

Tipo de moneda:

- Seleccione -

Monto de aprobación:

Archivo de documento de aprobación:

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

[Seleccionar archivo](#)

No se eligió archivo

Agregar

Limpiar

Número	Resolución	Fecha	Monto	Estado	Ver resolución	Acción	Eliminar
001	doc 34	28/02/2016	S/. 123,456	Publicado	Ver	Ver Detalle	Eliminar

Ubicación de la obra

Departamento:

AMAZONAS

Provincia:

CHACHAPOYAS

Distrito:

CHACHAPOYAS

Centro Poblado: (*)

- Seleccione -

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

Dirección:

8855

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

-6.28411010

Longitud

-77.87641530

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

Detalle del financiamiento de la obra

¿La obra tiene financiamiento (transferencia) de otra entidad?

☒ Sí

☐ No

Procedencia de la transferencia:



Tipo de transferencia:

- Seleccione -

N° de decreto:

Documento que aprueba la

transferencia:

Alcance

- Seleccione -

Tipo de moneda:

- Seleccione -

Monto de la transferencia:

Documento que aprueba la transferencia:

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

[Seleccionar archivo](#)

No se eligió archivo

Agregar

Limpiar

En la “Ficha Datos Ejecución de Obra” se mostrará un resumen de la ficha “Datos Generales de Obra”, cabe resaltar que estos datos aparecen por defecto al abrir la ficha “Datos Ejecución de Obra”.

Se mostrarán campos que permanecerán inactivos en color celeste (inalterables), de la misma manera se muestran aquellos campos que deben ser registrados tales como: fecha de inicio de obra, plazo de ejecución (días).

Estos campos en color blanco sí se deben de rellenar

Estos campos se rellenan automáticamente al contar con algún avance de obra

➤ Datos del Residente de Obra.

En esta sección se procederá al registro de los siguientes datos: tipo documento entidad y DNI, CIP/CAP (Colegio de Ingenieros del Perú/Colegio de Arquitectos del Perú), profesión, especialidad, fecha inicio y fin del contrato.

➤

➤ Datos de Supervisión.

En esta sección se procederá a seleccionar el tipo de supervisión (inspector de obra o supervisor de obra).

➤

Una vez ingresados todos los datos solicitados, seleccione el botón

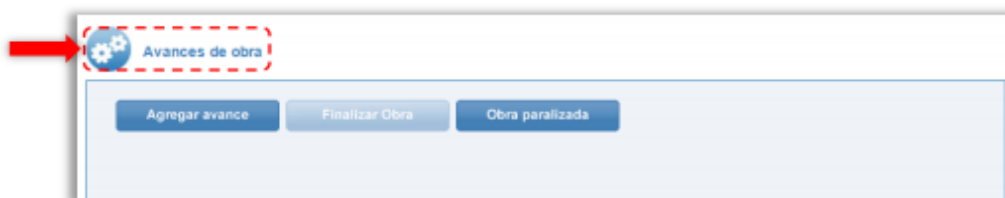
Guardar

Medio de Verificación

Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.

ACTIVIDAD 3. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN

Paso 1: Completar los campos de la sección de avances de obra. Luego de haberse registrado los “Datos de obra”, se procede con el registro de la sección avances de obra, para ello se selecciona el botón **Agregar Avance**.



Luego se mostrará la ficha “avance de obra”, la cual está comprendida por dos zonas (información de avance de ejecución y comentarios):



✓ 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 en ejecución, expresada en términos porcentuales (%), avance valorizado de obra acumulado (es el total avanzado de una obra en ejecución, expresada en términos monetarios (\$/)).

✓ Información de los comentarios:

El usuario podrá ingresar comentarios sobre los problemas presentados en la ejecución de la obra.

Paso 2: Adjuntar valorizaciones en formato PDF (capacidad máxima 2 MB).

El usuario deberá ingresar las valorizaciones correspondientes al avance mensual que deberán estar en formato PDF y no pesar más de 2MB.

Paso 3: Adjuntar fotografías del avance de obra en formato JPG (capacidad máxima menos de 1 MB).

El usuario deberá ingresar las imágenes del avance físico mensual de la obra, que deberá estar en formato JPG y no pesar más de 1 MB.

Una vez completo el formulario 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”.

Finalmente, a fin de poder visualizar los avances registrados por CGR y ciudadanía, necesariamente estos avances tendrán que ser publicados por la entidad registradora, con este paso se culminaría con el registro del avance mensual de obra.

N°	Periodo	Fecha	Avance físico programado	Avance físico real acumulado	Avance valorizado programado	Avance valorizado real acumulado	Estado	Acción	Publicar	Eliminar
002	11/2014	07/11/2014	20 %	20 %	30.00	33.00	Ejecución	Editar	Publicar	Eliminar

Medio de Verificación


Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.

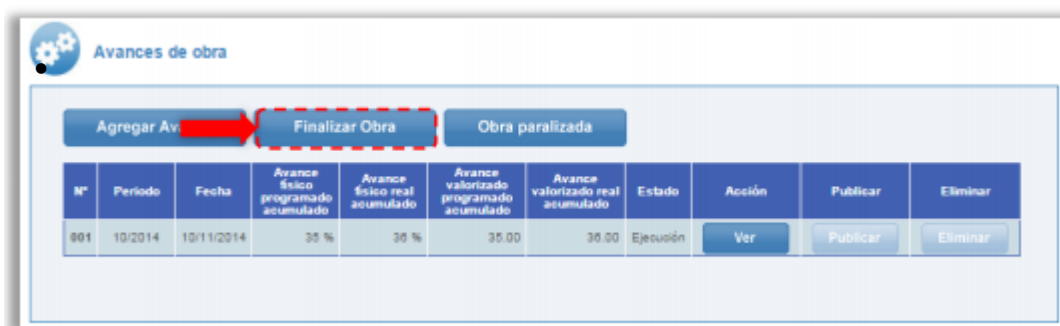
b) Actividades para obtener puntaje adicional:

ACTIVIDAD 4. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN MAYOR O IGUAL AL 40% DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS 2012, 2013, 2014 Y 2015 EN EL INFOBRAS

Paso 1: Actualizar el estado de las obras registradas.

Se deberá actualizar el estado de todas las obras que se encuentren en ejecución correspondientes a los periodos 2012, 2013, 2014 y 2015 en el INFOBRAS.

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



- Caso 1: Cambiar el estado de la obra de “ejecución” a “finalizado”.
- Caso 2: Si el estado de la obra es “paralizada”, actualizar los avances mensuales.

NOTA:



De no actualizar el estado de las obras, se considera en ejecución en el periodo 2016

Medio de Verificación

Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.

3.2. LAS MUNICIPALIDADES QUE NO EJECUTAN OBRAS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DEBEN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a) Actividades obligatorias:

ACTIVIDAD 1. SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO LÍDER A TRAVÉS DEL MÓDULO DE SOLICITUDES DE INFOBRAS

“Seguir los pasos de la Actividad 1 del literal a) del ítem 3.1”

Paso 1: Ingresar el Formulario de solicitud de creación de usuario líder.

Paso 2: Rellenar los campos obligatorios del formulario.

Paso 3: Adjuntar oficio de solicitud firmado por el titular de entidad o jefe inmediato, en archivo digital.

Paso 4: Enviar solicitud.

Medio de Verificación

Base de Datos del Sistema INFOBRAS al 31 de julio de 2016.

ACTIVIDAD 2. PARTICIPACIÓN DE FORMA VIRTUAL O PRESENCIAL EN LAS CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA INFOBRAS.

Paso 1: Asistir a la capacitación presencial en el marco del Programa de Incentivos 2016 que se celebre en la ciudad donde se ubique la entidad o en alguna otra ciudad de acuerdo a las posibilidades de cada entidad.

Paso 2: Participar del curso virtual que este dirigido al cumplimiento de la meta 12 en el marco del Programa de Incentivos 2016.

Medio de Verificación

Registro de asistencia a capacitaciones de la CGR al 31 de julio de 2016

Registro de asistencia a capacitaciones de la CGR al 31 de julio de 2016

ACTIVIDAD 3. REMISIÓN DE UN OFICIO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUSTENTANDO QUE NO CUENTA CON OBRAS EN EJECUCIÓN DENTRO DEL PERIODO DE EVALUACIÓN

Paso 1: Remitir oficio dirigido a la gerencia de estudios y gestión pública sustentando los motivos por los cuales no cuentan con obras en ejecución durante el periodo de enero a julio del 2016, este oficio deberá ser suscrito por el titular de la entidad.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el último día hábil de julio de 2016, dirigido a la Gerencia de Estudios y Gestión Pública de la CGR.

b) Actividades para obtener puntaje adicional:

ACTIVIDAD 4. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS 2014 Y 2015

Paso 1: Actualizar el estado de las obras registradas.

- Caso 1: Cambiar el estado de la obra de “ejecución” a “finalizado”.
- Caso 2: Si el estado de la obra es “paralizada”, actualizar los avances mensuales.

NOTA:



De no actualizar el estado de las obras, se considerara en ejecución en el periodo 2016.

Medio de Verificación

Registro de asistencia a capacitaciones de la CGR al 31 de julio de 2016

4. DIRECTORIO

DIRECCIÓN	PERSONAL DE CONTACTO	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María	Sr. Gustavo Lecca	(01) 330 3000 anexo 1748	pi.infobras@contraloria.gob.pe
	Sr. Orlando Remuzgo	(01) 330 3000 anexo 1964	
	Sr. Carlos Vélez	(01) 330 3000 anexo 1969	

www.infobras.gob.pe

Contraloría General de la República

Gerencia de Estudios y Gestión Pública - INFOBRAS

Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María

Teléfono: (51 1) 330 – 3000 anexos 1748, 1964, 1969

Correo electrónico: pi.infobras@contraloria.gob.pe