Sistema en Línea (SEL)

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Guía de Usuario del Módulo de Adjudicaciones y No Objeción - OA

Junio 2023

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELEBORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
1.0	30/06/2023	Versión inicial	Área de Sistemas	Unidad de Monitoreo	Dirección Ejecutiva

INDICE

1. OBJETO 4

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

3. GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS 4

4. DETALLE DE GUÍA 5

4.1 INGRESO A LA APLICACIÓN 5

4.2 MÓDULO ADJUDICACIONES 5

4.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO 7

4.4 COMITÉ DE ADQUISICIONES 7

4.5 PROCESO DE ADJUDICACIÓN 9

4.5.1 ÍTEMS POR ADJUDICAR 11

4.5.2 POSTORES 12

4.5.3 ADJUDICACIÓN 14

4.6 REGISTRO DE SOLICITUD DE NO OBJECIÓN 15

4.6.1 DETALLE DE LA SOLICITUD DE NO OBJECION 18

4.6.2 DOCUMENTOS 18

4.6.3 SEGUIMIENTO 19

4.6.4 ELIMINAR REGISTRO 20

4.6.5 EDITAR 20

4.6.6 ENVIAR SOLICITUD 20

1. OBJETO

La presente guía tiene como objetivo mostrar los pasos a seguir para el uso de los módulos de Adjudicación y de No Objeción por parte de las Organizaciones Agrarias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a usuarios de Organizaciones Agrarias y todo usuario involucrado en la orientación, pre evaluación y evaluación de solicitudes de No Objeciones de incentivos en la etapa de ejecución.

3. GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS

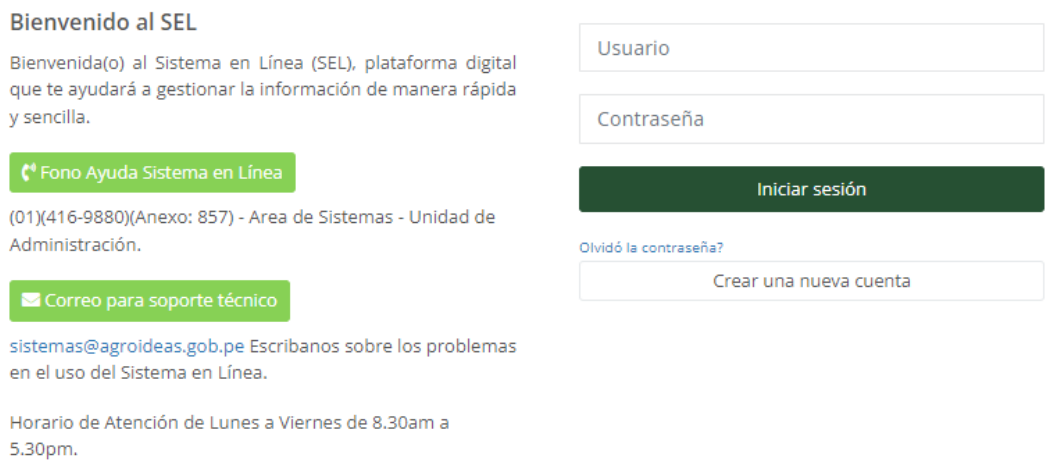
MIDAGRI:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA:	Organización de Productores Agropecuarios
AGROIDEAS:	Programa de Compensaciones para la Competitividad
DE:	Dirección Ejecutiva del Programa
UR:	Unidad Regional
UAJ:	Unidad de Asesoría Jurídica
UPPS:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.
UA:	Unidad de Administración
UPFP:	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos
UN:	Unidad de Negocios
UM:	Unidad de Monitoreo
RPA:	Reconversión Productiva Agropecuaria
PRP:	Pedido de Reconversión Productiva
PRPA:	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
IOT:	Informe de Opinión Técnica
RM:	Resolución Ministerial
RDE:	Resolución directoral ejecutiva
POA:	Plan Operativo Anual
PC:	Paso Crítico
ICM:	Informe de Cumplimiento de Metas
ITF:	Informe Técnico Financiero
EPE:	Entidad Privada Especializada

4. DETALLE DE GUÍA

La guía incluye los pasos para las funcionalidades de ingreso a la aplicación, registro de comités de adquisiciones, registro de adjudicaciones (postores, cotizaciones y adjudicación del postor), registro de la solicitud de no objeción y derivación de la misma a la Unidad Regional correspondiente para su atención.

4.1 INGRESO A LA APLICACIÓN

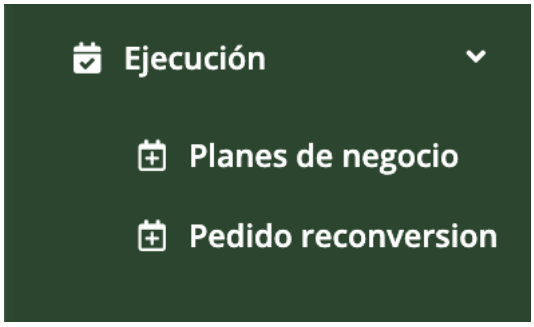
Para ingresar al sistema SEL el usuario debe conectarse al siguiente link https://aesip.agroideas.gob.pe/sel a través de un explorador de internet (Chrome, Explorer, Edge, Opera, otros).



Una vez se haya registrado e ingresando sus credenciales el sistema nos mandara al menú principal

4.2 MÓDULO ADJUDICACIONES

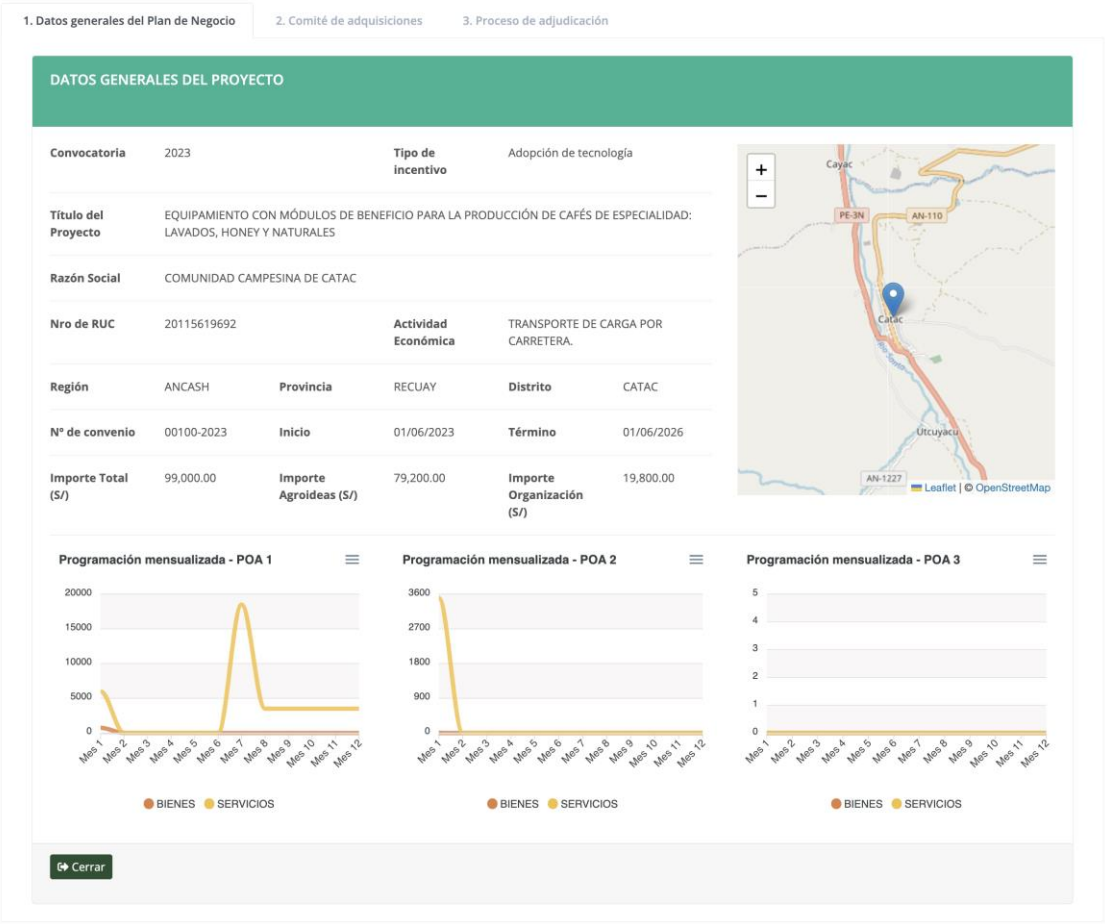
- Para acceder al Módulo de Adjudicaciones, se deberá ir a la opción: “Ejecución/Planes de Negocio”.



- El SEL nos mostrará la relación de Incentivos *En Ejecución*. Luego seleccionaremos dentro del botón “*Opciones*”, la opción “*Módulo adjudicaciones*”.

- El SEL nos mostrará un panel con las opciones disponibles:

Datos generales del Plan de Negocio	Opción que nos muestra información resumen del Plan de negocio.
Comité de adquisiciones	Acción para poder registrar los nuevos comités de adquisiciones.
Proceso de adjudicación	Acción para poder registrar el proceso de adjudicación de bienes y servicios.

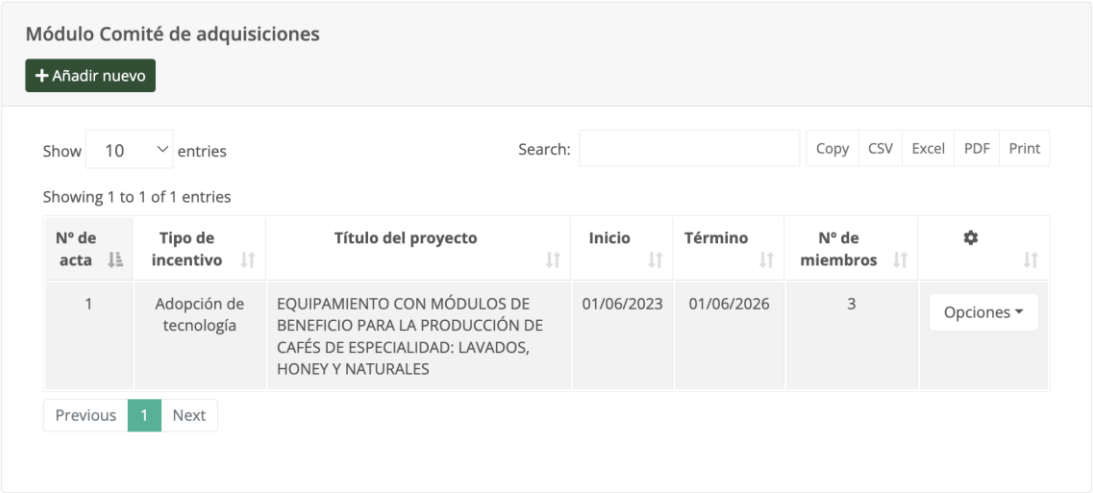


4.3 **DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

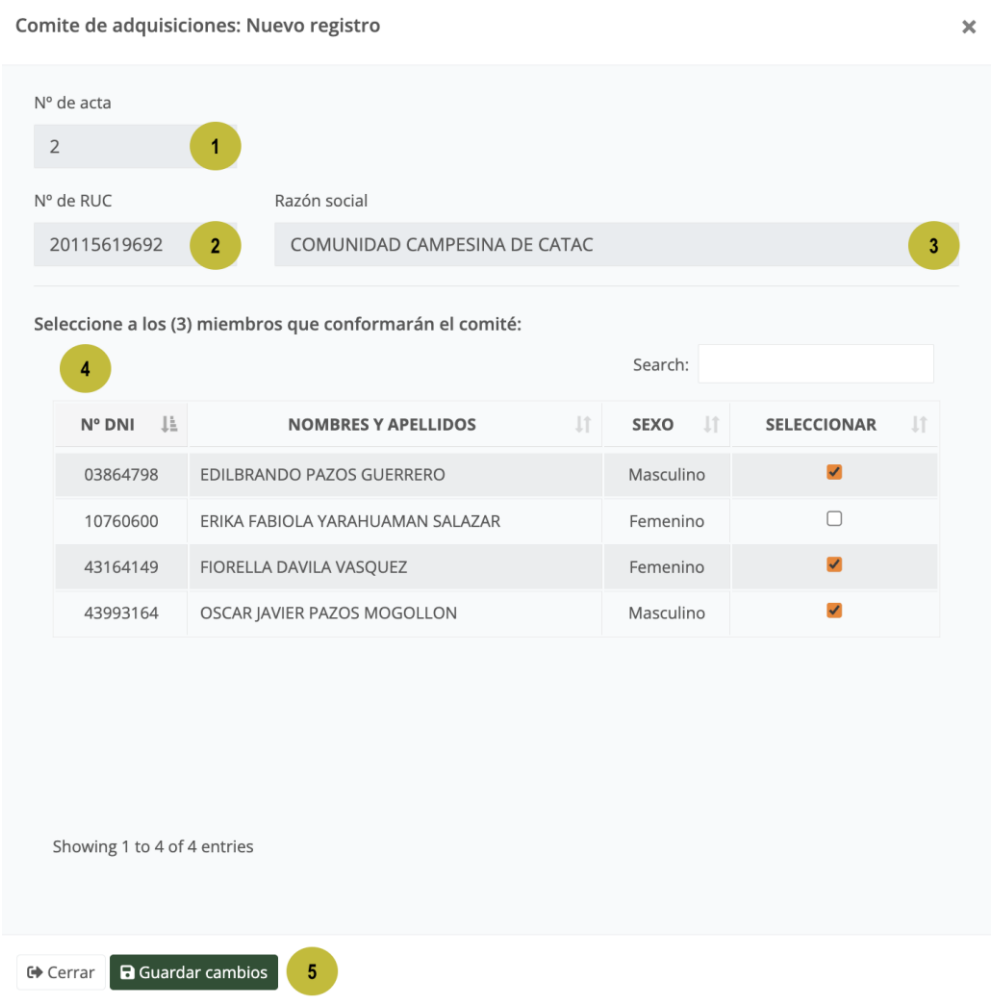
Es la información resumen del Plan de negocio, la cual se muestra en un panel informativo, de modo que la Organización puede tener esa información a mano para la toma de decisiones.

4.4 **COMITÉ DE ADQUISICIONES**

- Este módulo nos permite realizar el registro del comité que tiene a cargo los procesos de adjudicación de los bienes y servicios del incentivo.

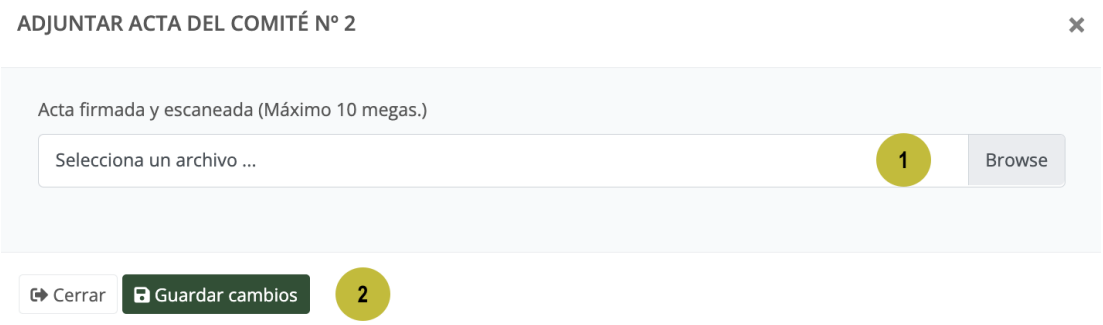


- Para el registro de un nuevo Comité de adquisiciones damos clic al botón + Añadir nuevo.
- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:



1) Número de acta, es un autonumérico.
2) Número de ruc de la OA.
3) Razón Social de la OA.
4) Relación de miembros activos participantes del incentivo.
5) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

- Se deben seleccionar a tres (3) miembros del Comité y luego dar clic al botón Guardar cambios.
- Posteriormente, se debe proceder a cargar el acta de constitución del Comité con las firmas de todos los implicados.
- Para hacerlo, dentro del botón Opciones, seleccione la opción Adjuntar acta.

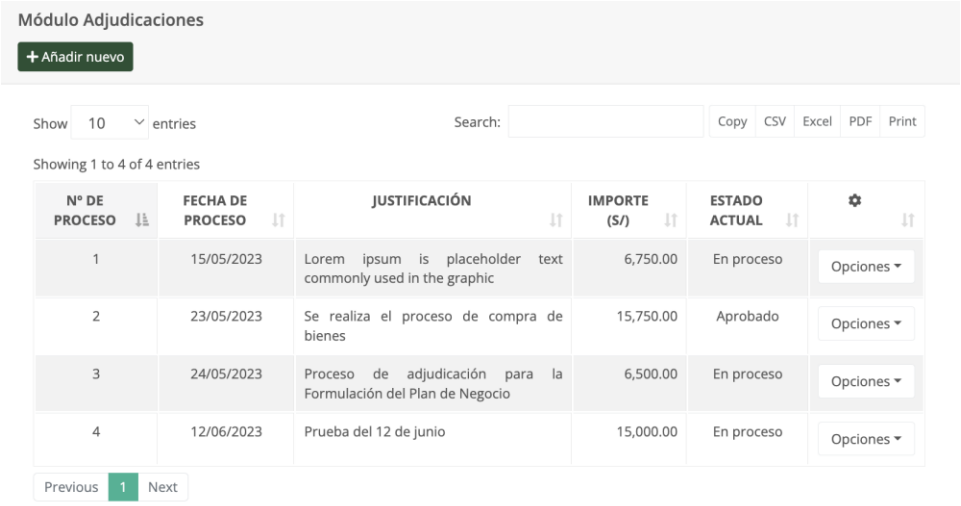


- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:

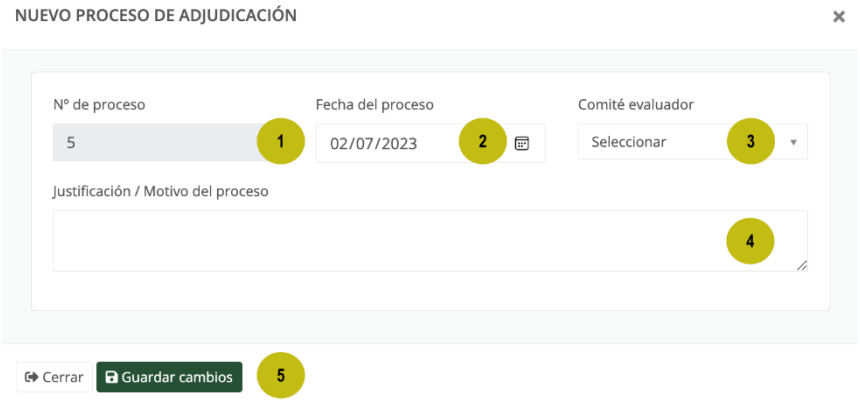
1. Explorador de archivos, el mismo que nos permite elegir el archivo pdf escaneado. Este debe tener un tamaño máximo de 10 megabytes.
2. Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

4.5 **PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

Este módulo nos permite realizar el registro de todo el proceso de adjudicación de bienes y servicios.



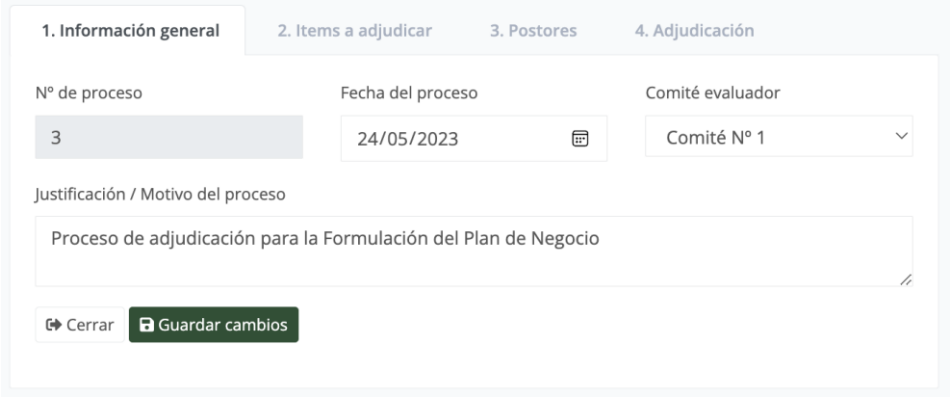
- Para el registro de un nuevo Proceso de adjudicación, damos clic al botón + Añadir nuevo.
- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:



1) Número de proceso, un autonumérico el cual identifica cada proceso.
2) Fecha de proceso, indica la fecha en la que se realiza el proceso de adjudicación.
3) Comité evaluador, nos permite seleccionar el comité que llevará a cabo la evaluación del proceso de adjudicación.
4) Justificación, nos permite describir el motivo del proceso de adjudicación.
5) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

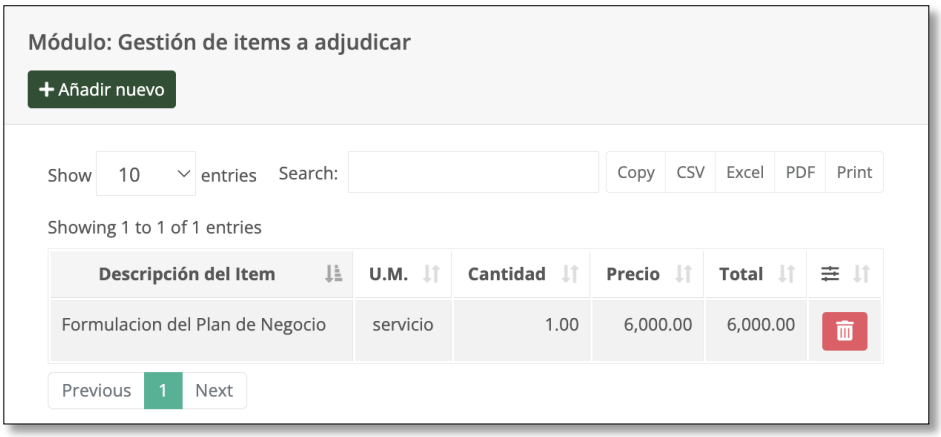
- Una vez guardada la información el SEL nos muestra las opciones siguientes:

Información general	Datos generales del Proceso de adjudicación.
Ítems a adjudicar	Acción que nos permite seleccionar los ítems que se adjudicarán en el proceso.
Postores	Acción que nos permite realizar el registro de los tres (3) proveedores.
Adjudicación	Acción que nos permite realizar el proceso de adjudicación, dando como ganador a un postor.



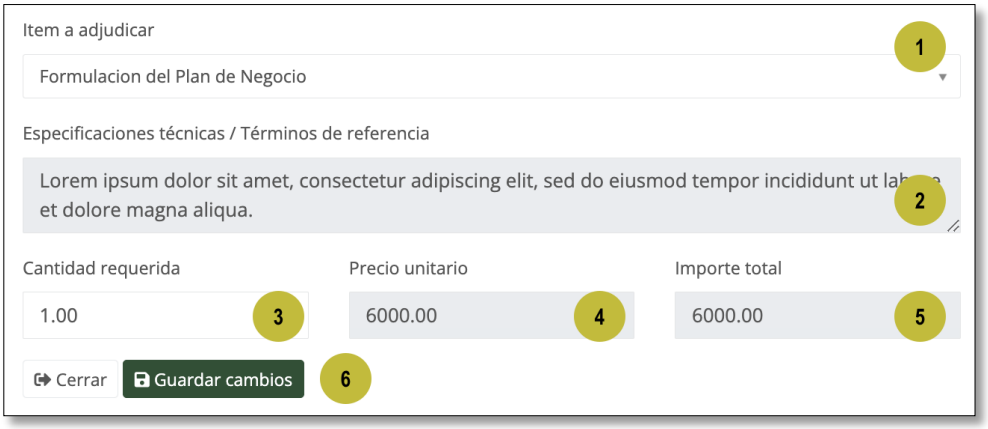
4.5.1 ÍTEMS POR ADJUDICAR

- El módulo nos permite seleccionar a los ítems que se adjudicarán en el proceso.
- Estos ítems se obtienen del Plan de negocio formulado.



- Para añadir un ítem al proceso de adjudicación, damos clic al botón

.

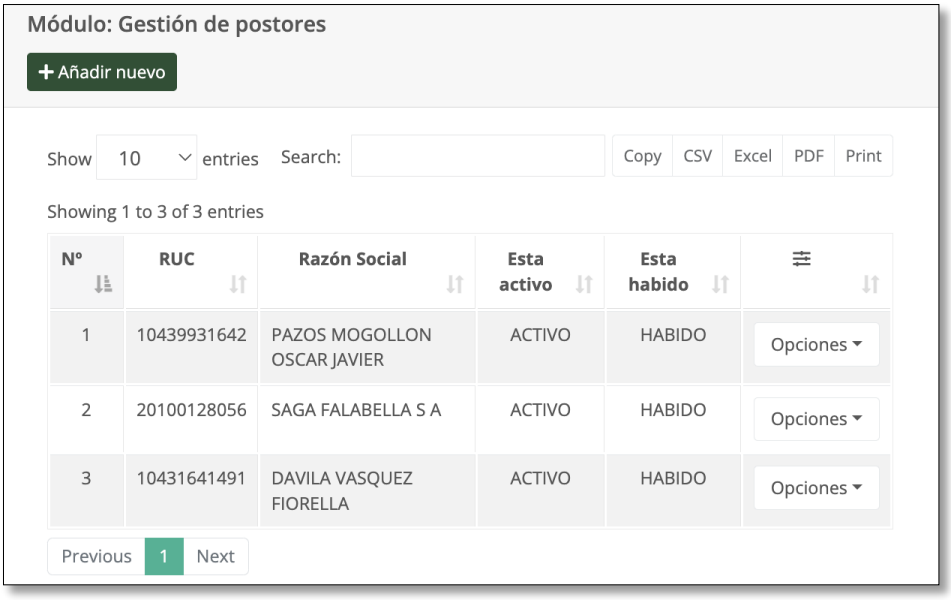


- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:

1) Ítem a adjudicar, nos permite seleccionar un ítem de la lista de bienes y servicios del Plan de negocio formulado.
2) Especificaciones técnicas, esta información es extraída del presupuesto aprobado.
3) Cantidad requerida, nos permite indicar cual es la cantidad requerida de la meta física para adjudicar.
4) Precio unitario, esta información es extraída del presupuesto aprobado.
5) Importe total, esta información es extraída del presupuesto aprobado.
6) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

4.5.2 POSTORES

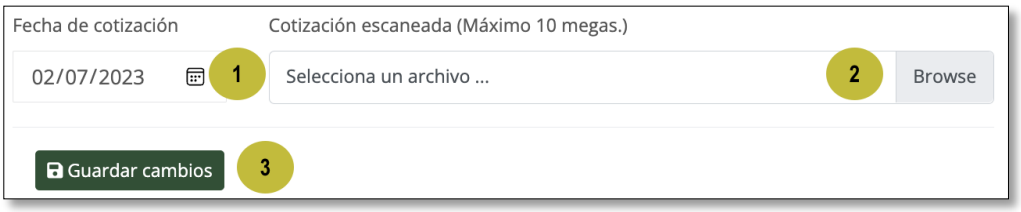
- El módulo nos permite registrar la información de los tres (3) proveedores que participarán en el proceso de adjudicación.



- Para añadir un nuevo postor al proceso de adjudicación, damos clic al botón + Añadir nuevo.
- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:

1) Número de RUC, el cual nos permite obtener los datos del proveedor en SUNAT y validar la información adjunta.
2) Cantidad, el cual nos permite colocar la cantidad que el proveedor va a cotizar.
3) Precio unitario, el cual nos permite registrar el precio sobre el cual el proveedor va a cotizar.
4) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

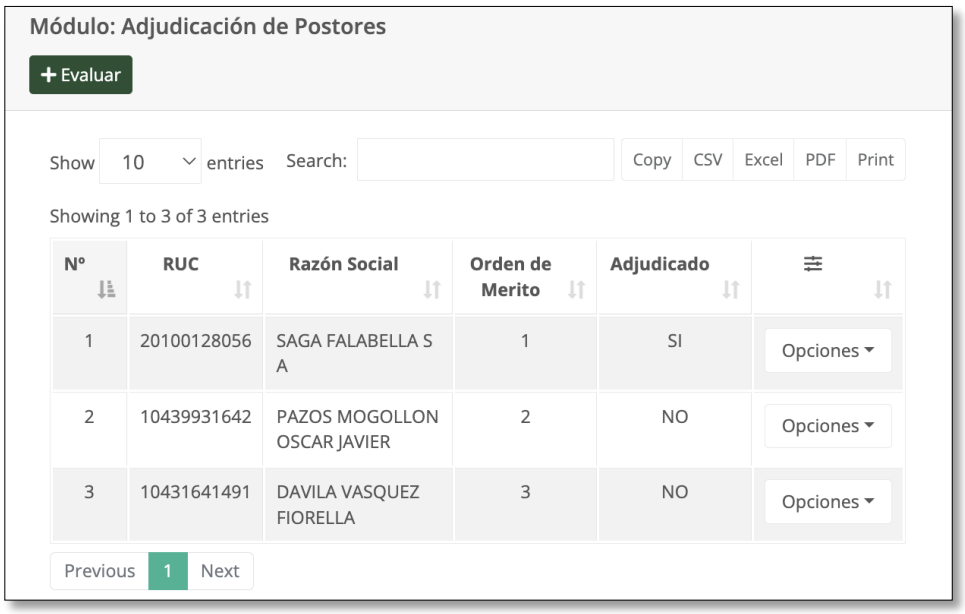
- Posteriormente, se debe adjuntar la cotización correspondiente al proveedor, el cual se realiza dando clic al botón Opciones y seleccionamos la opción Adjuntar cotización.
- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:



1) Fecha de cotización, sobre el cual colocamos la fecha en la que el proveedor nos realiza la cotización del bien / servicio.
2) Cotización escaneada, nos permite seleccionar la cotización en formato PDF y en un tamaño máximo de 10 Megabytes.
3) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

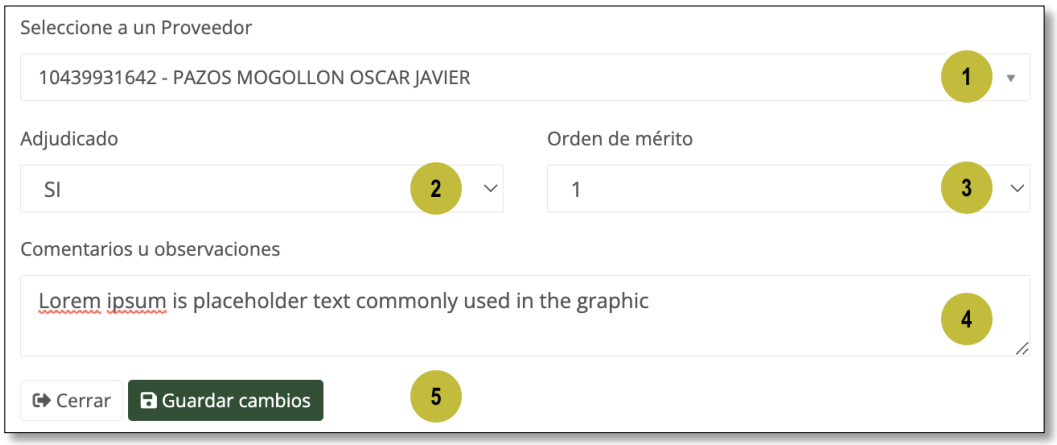
4.5.3 ADJUDICACIÓN

- Este módulo nos permite culminar el proceso de adjudicación, dando como ganador a un postor y culminando de esta forma el proceso de adjudicación.



- Para evaluar a un postor, damos clic al botón

.



- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:

1) Seleccione un proveedor, aquí elegimos el proveedor disponible para su evaluación.
2) Adjudicado, nos permite indicar si el proveedor se adjudica el proceso o no.
3) Orden de mérito, nos permite clasificar al proveedor según su orden de mérito.
4) Comentarios u observaciones, nos permite añadir un comentario y/o justificación de la evaluación.
5) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

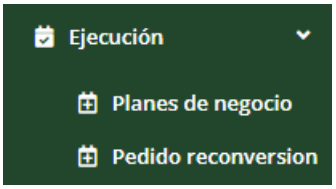
- Luego de culminada la evaluación de los postores, debemos cerrar el proceso de adjudicación para pasar del estado “En proceso” a “Aprobado”.
- Para ello debemos adjuntar la documentación requerida, la cual haremos mediante el botón Opciones y a continuación seleccionamos la opción Cargar cuadro comparativo.

- El SEL muestra un formulario el mismo que nos indica lo siguiente:

1) Seleccionar archivo, nos permite seleccionar la documentación en formato PDF y en un tamaño máximo de 10 Megabytes.
2) Botonera de opciones, Guardar cambios y Cerrar ventana.

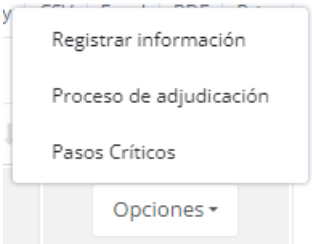
4.6 REGISTRO DE SOLICITUD DE NO OBJECIÓN

- Para el registro de las solicitudes de no objeción, la Organización Agraria – OA, tendrá que ingresar a la opción de **“Plan de negocio”** que se encuentra en el desplegable de **“Ejecución”** del menú.

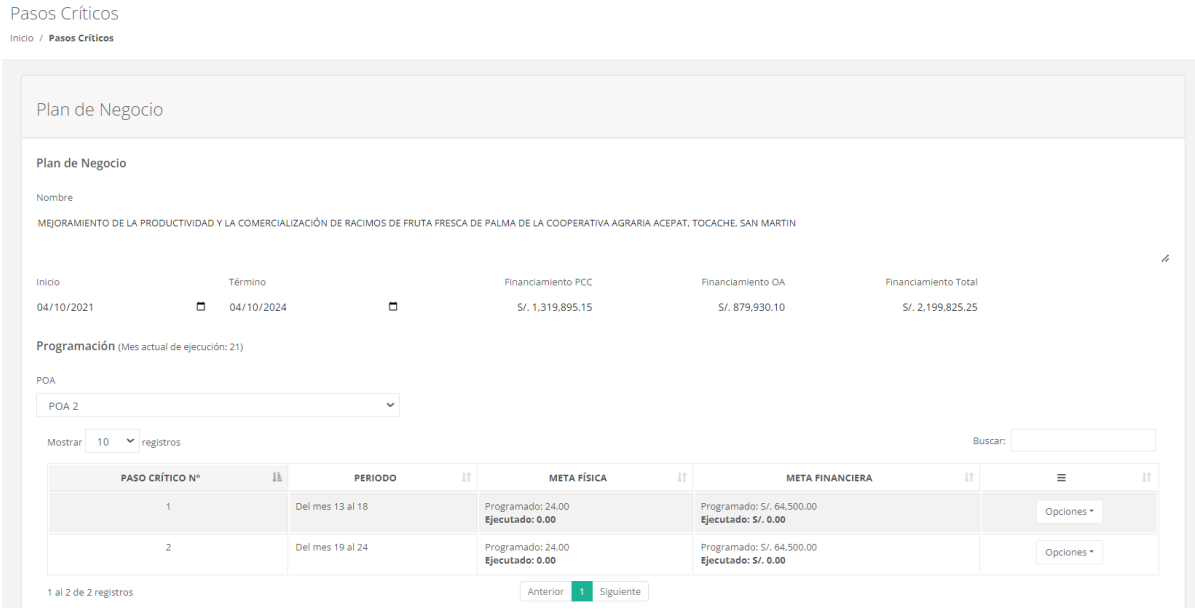


- Al dar clic a la opción nos mostrará una pantalla con el listado de los planes de negocios de la Organización Agraria – OA que se encuentren en ejecución.

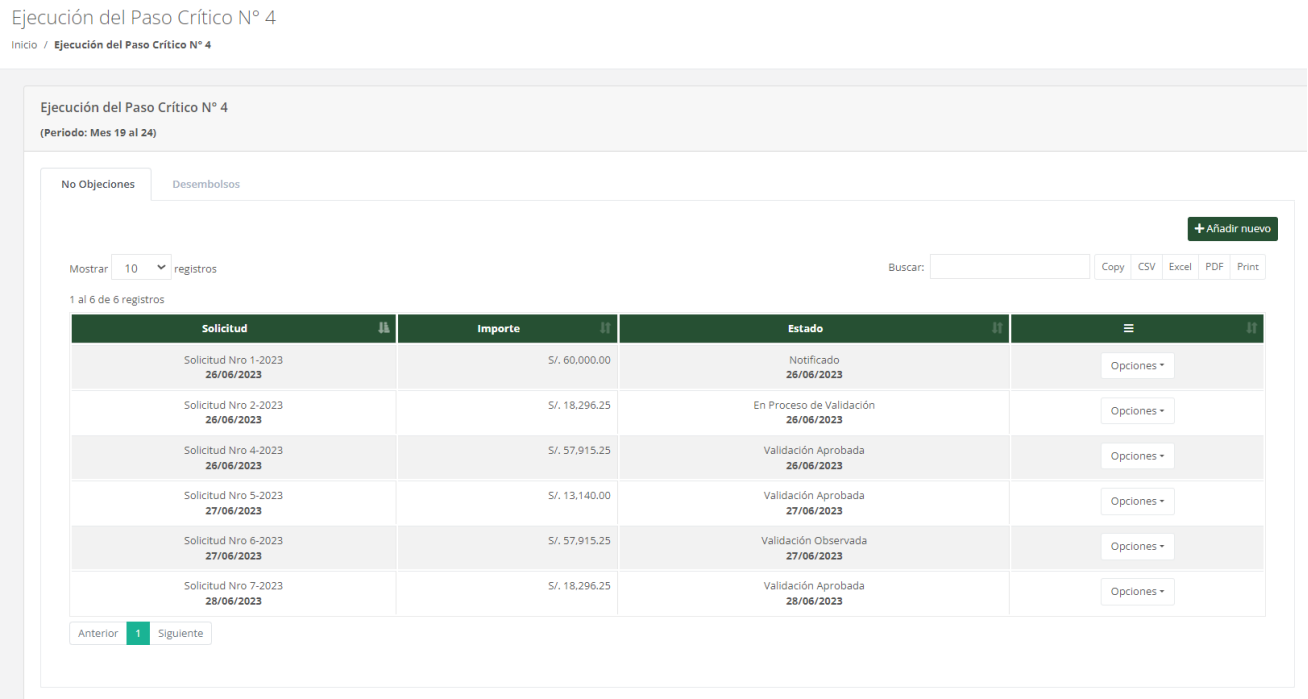
- Por cada uno de ellos, será necesario ingresar a la opción “Pasos Críticos” que se encuentra en el despegable de opciones.



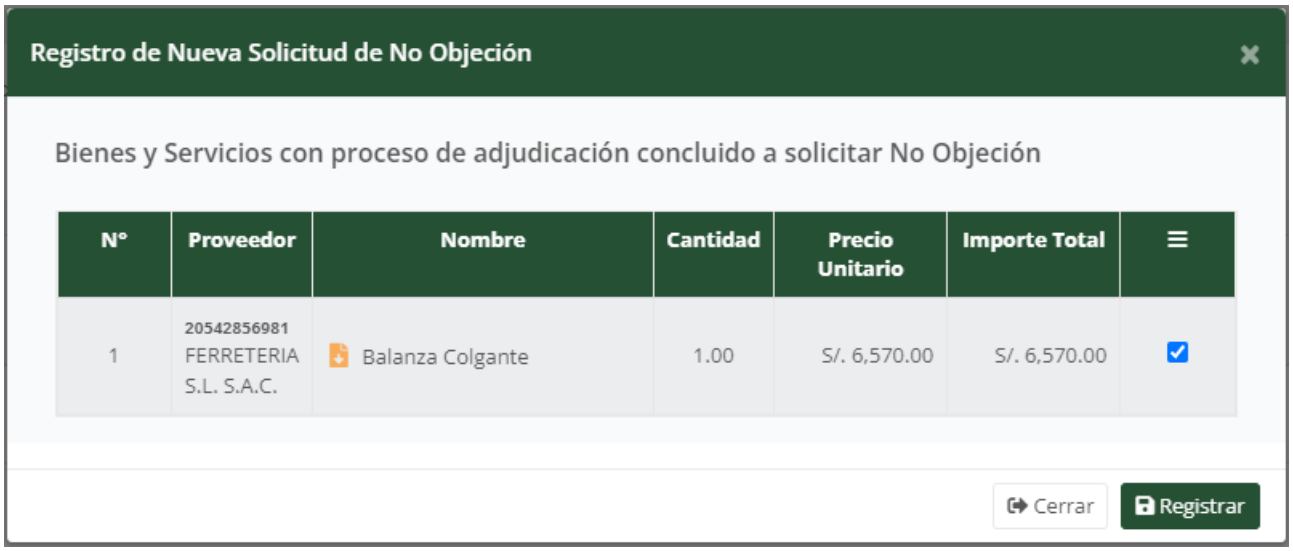
- En la pantalla de Pasos Críticos, se visualizará los datos generales del plan de negocio, junto con los POAs y pasos críticos que contiene, donde tendremos que ingresar al paso crítico que se encuentra en ejecución mediante la opción “Ejecución” que se encuentra en el despegable Opciones.



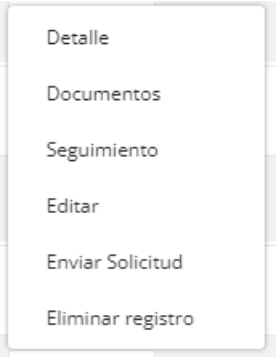
- En la pantalla de ejecución del Paso Crítico, se mostrará la opción de “No Objeciones”, donde se listará todas las solicitudes de no objeciones registradas por la OA, así como el botón de “Añadir nuevo” para agregar una nueva solicitud.



- Al agregar una nueva solicitud, se mostrará el formulario de registro con toda la lista de aquellos bienes y servicios ya que cuenta con un proceso de adjudicación concluida y aprobada, los cuales estarán seleccionados todos ellos por defecto, pero con la opción poder quitar la selección si no corresponde aun solicitarle la No Objeción.

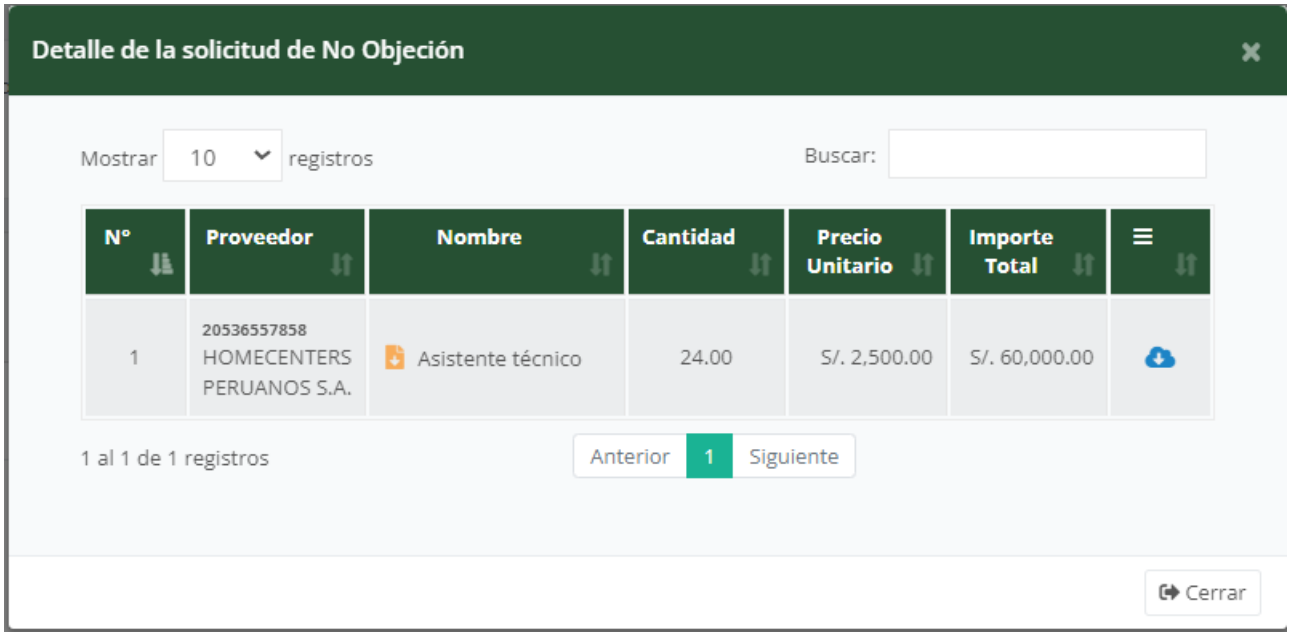


- También, por cada solicitud se podrá realizar varias acciones como:



4.6.1 DETALLE DE LA SOLICITUD DE NO OBJECION

Listado de todos los bienes y servicios que conforman la solicitud de no objeción.



4.6.2 DOCUMENTOS

Listado de los documentos adjuntados a la solicitud, como la carta de solicitud de no objeción, el informe técnico, etc.

Documentos de la solicitud de No Objeción

Remitente	Documento	
OA LEONEL CRECENCIO PADILLA HERRERA	Carta N° 131-2023 **26/06/2023**	
Unidad de Monitoreo SARA VARGAS CERON	Informe Tecnico N° 242-2023 **26/06/2023**	
Unidad de Monitoreo OSIEL EPRESBITERO FERNANDEZ DIAZ	Carta N° 2324-2023 **26/06/2023**	

Cerrar

4.6.3 SEGUIMIENTO

En esta opción se listarán todos los movimientos y acciones de cambios de estados realizados para la solicitud de no objeción en el transcurso de su atención.

Seguimiento de la solicitud de No Objeción

Remitente	Destinatario	Estado	Observación
OA LEONEL CRECENCIO PADILLA HERRERA	**Unidades Regionales** GINSBERG RODRIGUEZ DEL CASTILLO	En Proceso de Validación **26/06/2023 10:18:38**	
Unidades Regionales GINSBERG RODRIGUEZ DEL CASTILLO	**Unidades Regionales** GINSBERG RODRIGUEZ DEL CASTILLO	Validación Aprobada **26/06/2023 10:19:24**	
Unidades Regionales GINSBERG RODRIGUEZ DEL CASTILLO	**Unidad de Monitoreo** SARA VARGAS CERON	En Proceso de Validación **26/06/2023 10:23:52**	
Unidad de Monitoreo SARA VARGAS CERON	**Unidad de Monitoreo** SARA VARGAS CERON	Aprobado **26/06/2023 10:26:53**	
Unidad de Monitoreo SARA VARGAS CERON	**Unidad de Monitoreo** OSIEL EPRESBITERO FERNANDEZ DIAZ	Enviado Jefatura **26/06/2023 10:27:06**	
Unidad de Monitoreo OSIEL EPRESBITERO FERNANDEZ DIAZ	**OA** LEONEL CRECENCIO PADILLA HERRERA	Notificado **26/06/2023 10:27:53**	

Cerrar

4.6.4 ELIMINAR REGISTRO

En esta opción, se permitirá eliminar una solicitud de no objeción siempre y cuando se encuentre en estado pendiente u observado.

4.6.5 EDITAR

- Con esta opción, se mostrará el listado de bienes y servicios que conforman la solicitud de no objeción.

- Adicionalmente se podrá eliminar el ítem y cagar el documento anexo complementario de la solicitud de no objeción (que corresponde al modelo de contrato, modelo de tdr de orden de servicio a contratar, etc.)

4.6.6 ENVIAR SOLICITUD

- En la opción de enviar solicitud, se mostrará el formulario de envió de solicitud con los datos requeridos para el envío.

- En este formulario, se podrá descargar el formato de carta de no objeción a través del botón .

- También, en el campo “Oficina Destino” se mostrará la Unidad Regional – UR que le corresponde la atención de la solicitud dependiendo de la aquella que se encargó de la evaluación de elegibilidad, o de aquella que corresponde atender de al ubigeo de la OA.

- Una vez completada la información, y adjuntado la carta firmada y escaneada, de debe hacer clic en el botón “Enviar” el cual deriva la solicitud a UR indicada para su atención.