

# Sistema PROCOMPITE

# MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0.0

AGOSTO- 2021

## Identificación del Documento

Ítem	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Lilian Veronica Aguilar	Documentador	2021-08-10
Revisión			2021
Aprobación			2020

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 Objetivo del Sistema PROCOMPITE.....	4
1.2 Alcance .....	4
1.3 Definición .....	4
2. DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS .....	4
3. INGRESO AL SISTEMA .....	5
4. CREACIÓN DE UNA NUEVA CUENTA.....	6
5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ADMISIÓN AL SIPROCOMPITE.....	12
6. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN .....	13
7. VISUALIZAR LA SOLICITUD Y ESTADO DE LA MISMA .....	19
8. PRESENTAR PLAN DE NEGOCIO.....	21
9. VISUALIZAR PLAN DE NEGOCIO.....	30
10. CERRAR SESIÓN .....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual tiene por finalidad mostrar los pasos para poder realizar el registro de participación y presentación de plan de negocio para concursar para un Fondo para cofinanciar propuestas productivas (planes de negocio).

### 1.1 Objetivo del Sistema PROCOMPITE

Facilitar el proceso de participación de los Agentes Económicos en el Concurso PROCOMPITE y contribuir a mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología.

### 1.2 Alcance



Este manual está dirigido para el uso de los AEO.

### 1.3 Definición

- **AEO:** Agentes Económicos Organizados.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS

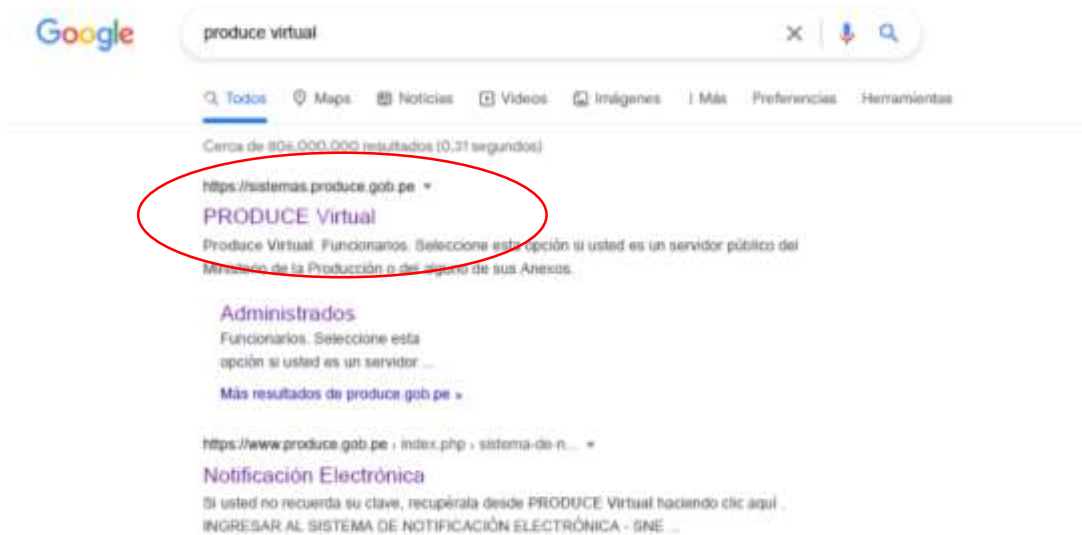
En las pantallas del sistema existen iconos y botones de uso común, los cuales tienen el mismo significado y/o funcionalidad. En esta sección se especifica la función de cada uno de dichos botones.

Acción	Ícono	Descripción
Eliminar		Permite borrar documentos
Descargar		Permite visualizar un archivo

### 3. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, debemos entrar primero a PRODUCE Virtual:

<https://sistemas.produce.gob.pe/#/>



Al ingresar seleccionamos la opción de Administrados:



Al ingresar, si es primera que ingresamos debemos crear una cuenta



#### 4. CREACIÓN DE UNA NUEVA CUENTA

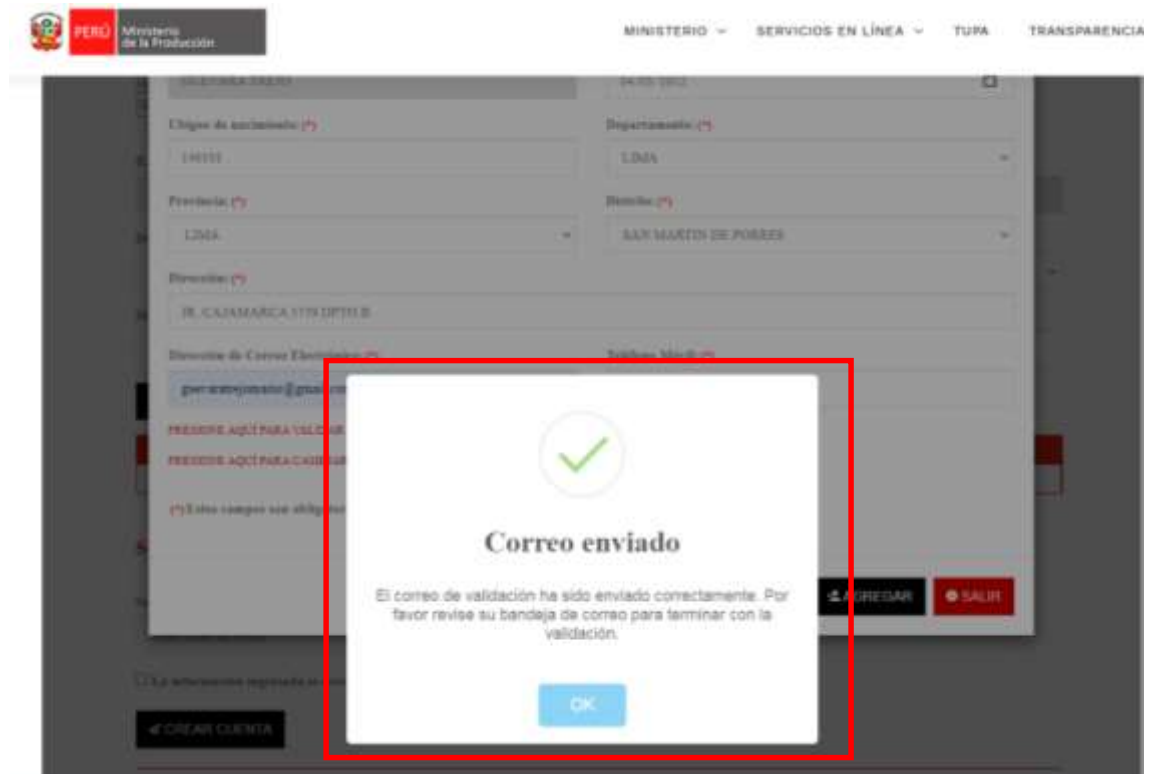
Cuando pedimos ingresar una **nueva cuenta de PRODUCE Virtual** se abre la siguiente pantalla, donde seleccionamos **Persona Jurídica**.



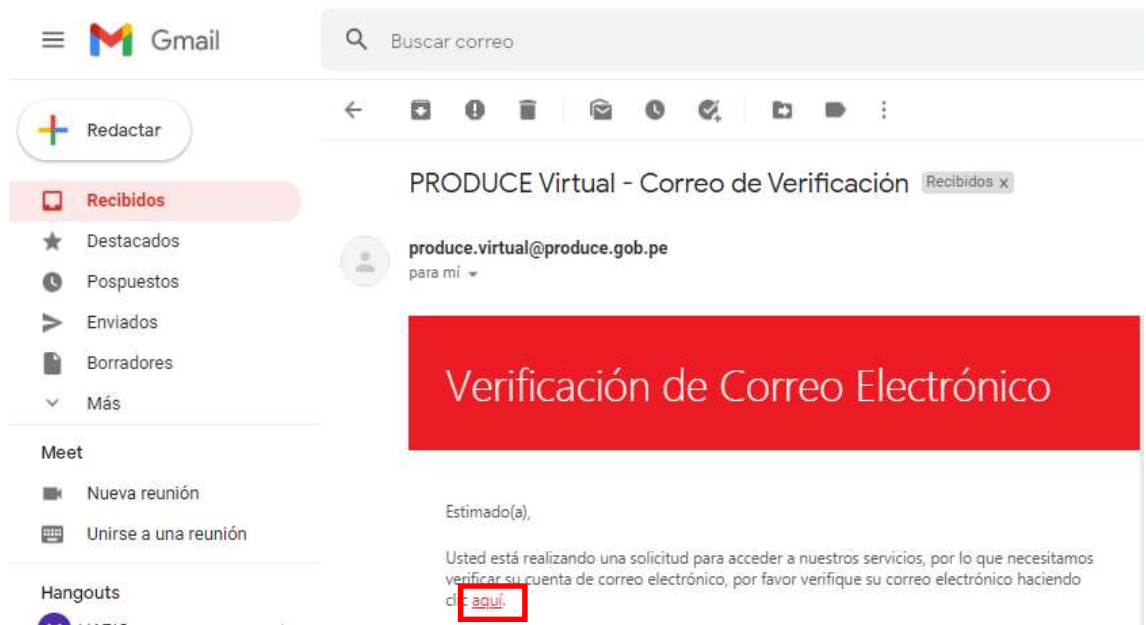
Esto lleva a la siguiente pantalla donde llenamos los datos solicitados, luego hacemos click en el botón de **CREAR USUARIO**.

Al terminar de llenar los datos y hacer click sobre el botón de **CREAR USUARIO** se abre la siguiente ventana donde se deben completar los datos de usuario:

Aquí debemos validar nuestro correo haciendo click sobre el link de dice **PRESIONE AQUÍ PARA VALIDAR SU CORREO**, al hacer esto nos sale un mensaje de alerta que indica que el correo fue enviado en donde debemos dar a OK.



En el correo que llega a nuestra bandeja debemos dar click en el link **aquí**.

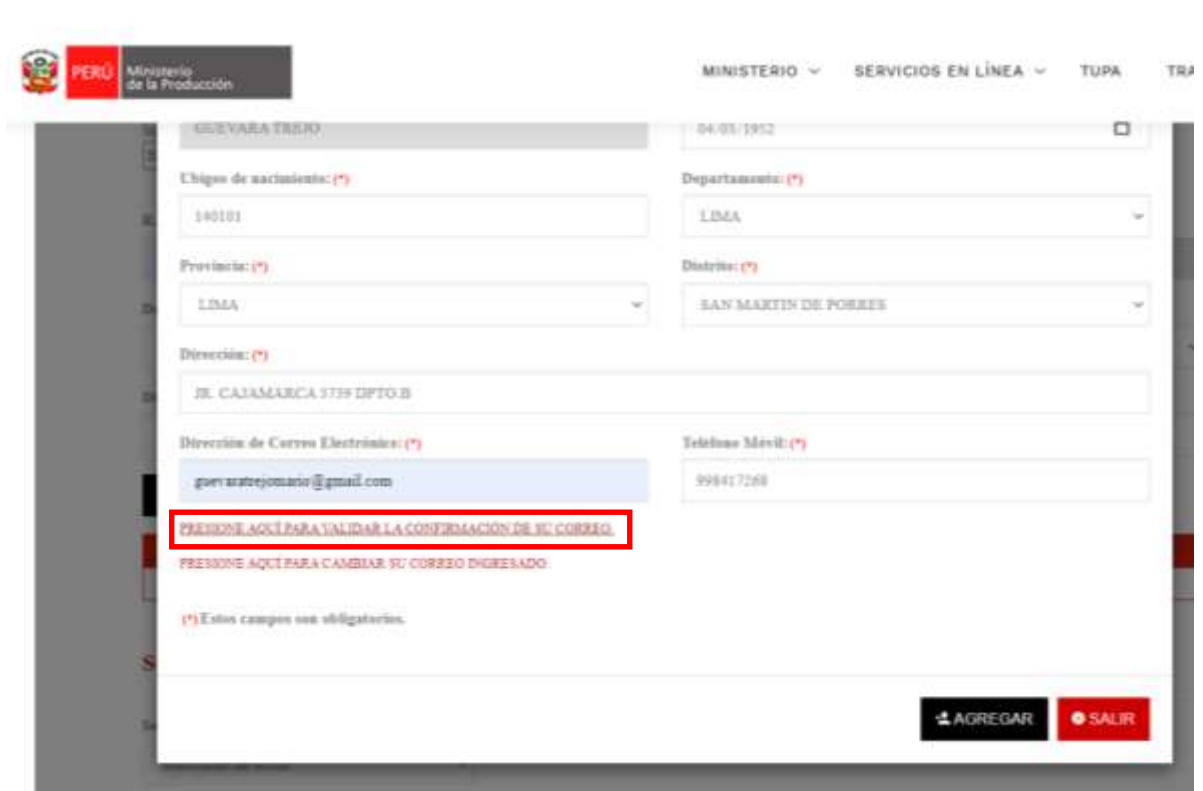




Posteriormente sale una pantalla con el mensaje de **Email Verificado**

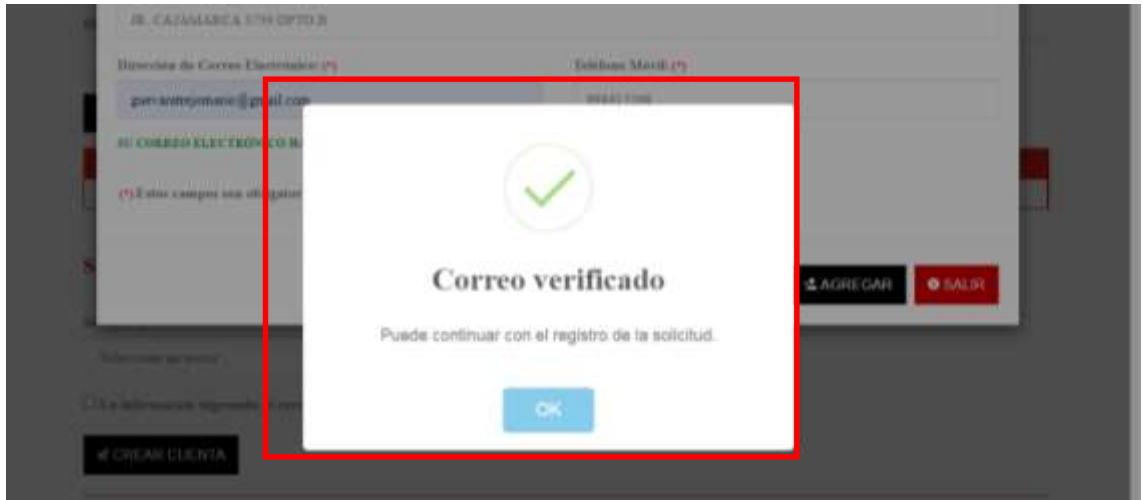


Automáticamente el mensaje que sale debajo del correo ingresado cambia a **PRESIONE AQUÍ PARA VALIDAR LA CONFIRMACIÓN DE SU CORREO**, hacemos click en el link

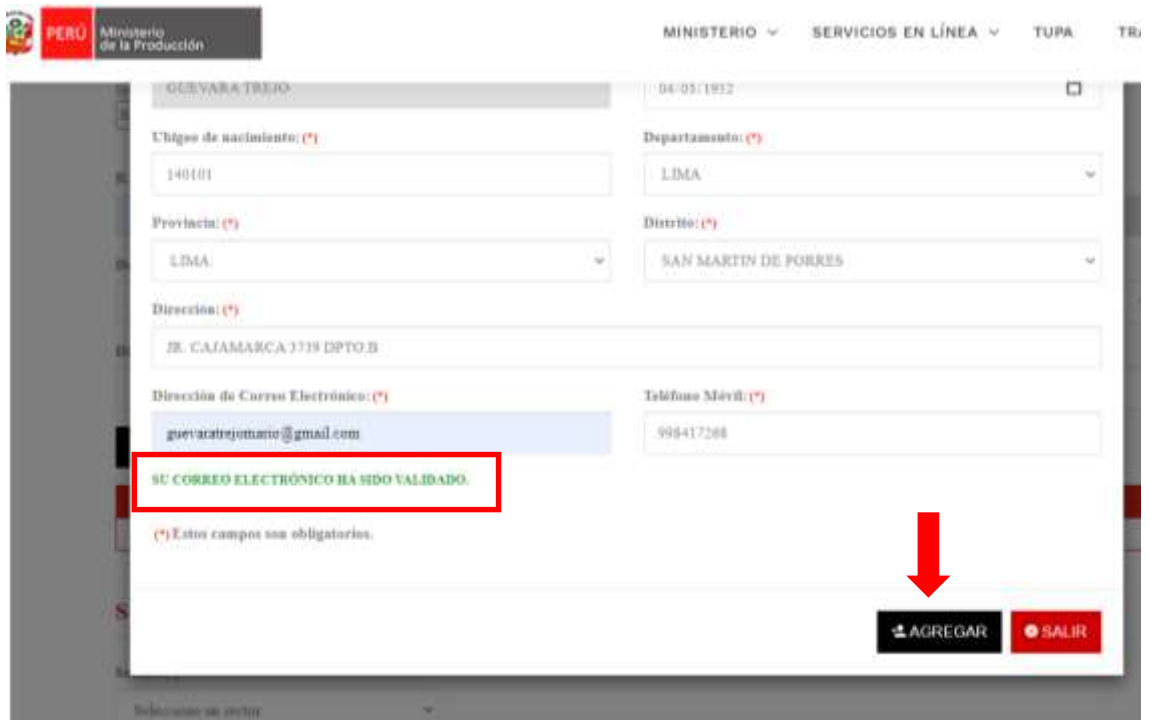


The screenshot displays a registration form for the "Ministerio de la Producción" of Peru. The form includes fields for personal information: Name (GUEVARA TREJO), Date of Birth (04/01/1952), Birthplace (140101), Department (LIMA), Province (LIMA), District (SAN MARTIN DE PORRES), Address (JL. CAJAMARCA 3739 DPTO.B), Email (guatejomas@gmail.com), and Mobile Phone (99447268). A red box highlights the text "PRESIONE AQUÍ PARA VALIDAR LA CONFIRMACIÓN DE SU CORREO" located below the email field. Below this, there is a link for "PRESIONE AQUÍ PARA CAMBIAR SU CORREO INGRESADO." and a note "(\*) Estos campos son obligatorios." At the bottom right, there are two buttons: "AGREGAR" and "SALIR".

Posteriormente sale un mensaje de alerta de que indica que el correo ya fue validado, le damos click.



Al finalizar ya sale el mensaje de **SU CORREO ELECTRÓNICO YA FUE VALIDADO.**



Para terminar el registro de la cuenta seleccionamos el tipo de servicio

The screenshot shows the registration page for the Ministry of Production in Peru. The user's details are as follows:

D.N.I./C.E.	Apellidos y Nombres	Correo	Teléfono	Acciones
4329899	GUEVARA TREJO MARIO JESUS	gus@uapentario@gmail.com	99417288	

The 'Servicios' dropdown menu is open, showing the following options:

- Selecciona un sector
- Selecciona un sector
- Pesca
- Industria
- Otro

The 'Otro' option is selected, and the 'CREAR CUENTA' button is visible at the bottom of the dropdown.

Una vez seleccionado el servicio le damos al check y hacemos click sobre el botón **CREAR CUENTA**.

The screenshot shows the registration page with the 'Servicios' dropdown menu closed. The 'Otro' option is selected in the dropdown. Below the dropdown, there is a list of services assigned to the selected sector:

- Sistema de Notificación Electrónica - SNE : SNE es un sistema de información digital para las Notificaciones Electrónicas de los actos administrativos en el Ministerio de Producción que provee al administrado un domicilio electrónico que constituye la residencia habitual de una persona natural o jurídica dentro del sistema y de esta manera contribuye al cumplimiento de la Simplificación Administrativa.
- Ingreso a los procedimientos TUPA que le ofrece la VUSP - Servicios VUSP :
- Plataforma de Trámites Digitales - PTD PRODUCE : Sistema de ingreso de todos los números documentarios para el Ministerio de la Producción.
- Sistema de Informes PROCOMPITE - XPROCOMPITE :
- Control de Pagos - CONTROL DE PAGOS :

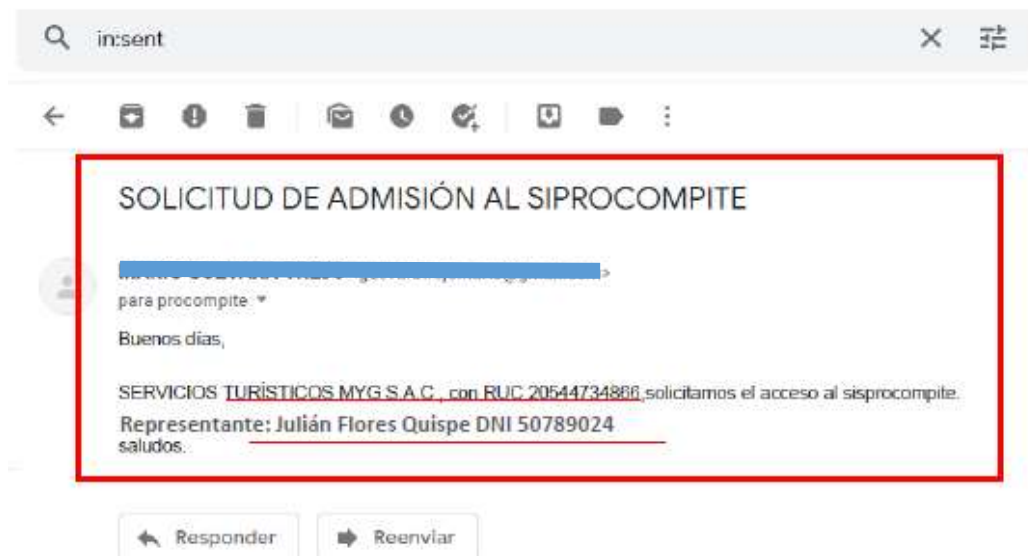
At the bottom, there is a checkbox labeled 'La información ingresada es correcta.' which is checked. A red arrow points to the 'CREAR CUENTA' button.

Al finalizar de crear la cuenta sale una pantalla con el siguiente mensaje

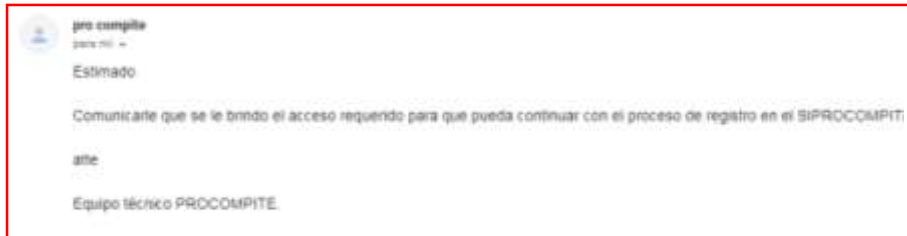


## 5. SOLICITUD DE ACCESO AL CONCURSO Y/O ADMISIÓN AL SIPROCOMPITE

Para poder ingresar al concurso PROCOMPITE del Gobierno Regional o Local, el AEO (Agente económico organizado) debe comunicar al Gobierno Regional o Local que cuenta con accesos a PRODUCE Virtual y que solicita acceso al concurso en el SIPROCOMPITE enviando un correo e indicar Nombre y RUC del AEO y Nombre y DNI del representante legal.



La entidad agrega el RUC y el DNI del representante legal del AEO al concurso en el SIPROCOMPITE y comunica al AEO que fue agregado, como se muestra en la siguiente imagen.



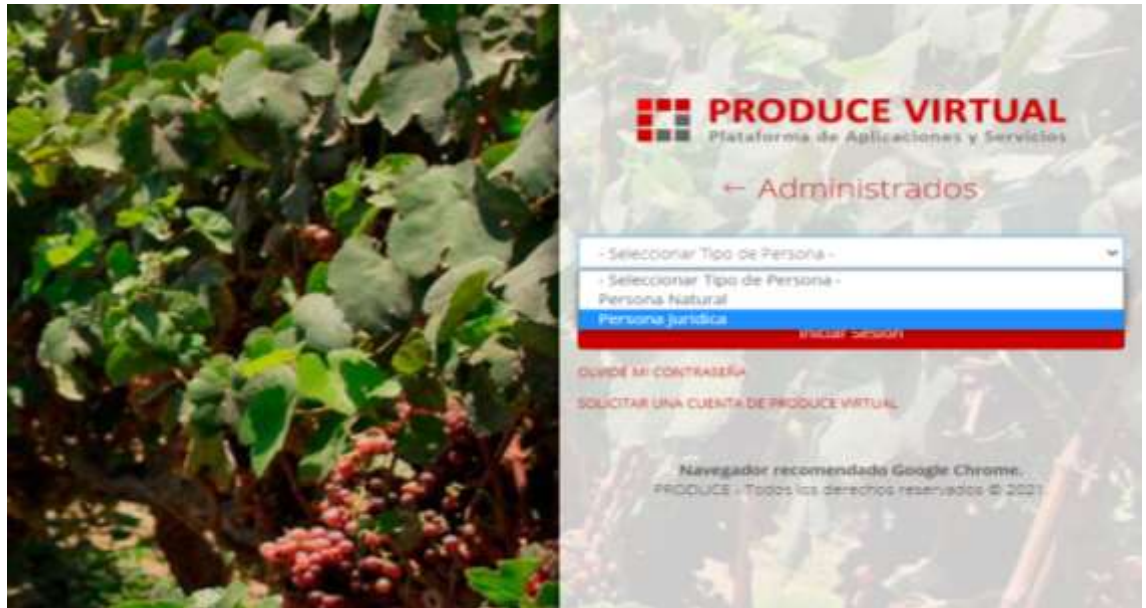
## 6. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Se ingresa a PRODUCE Virtual y seleccionamos la opción de Administrados:  
<https://sistemas.produce.gob.pe/#/>

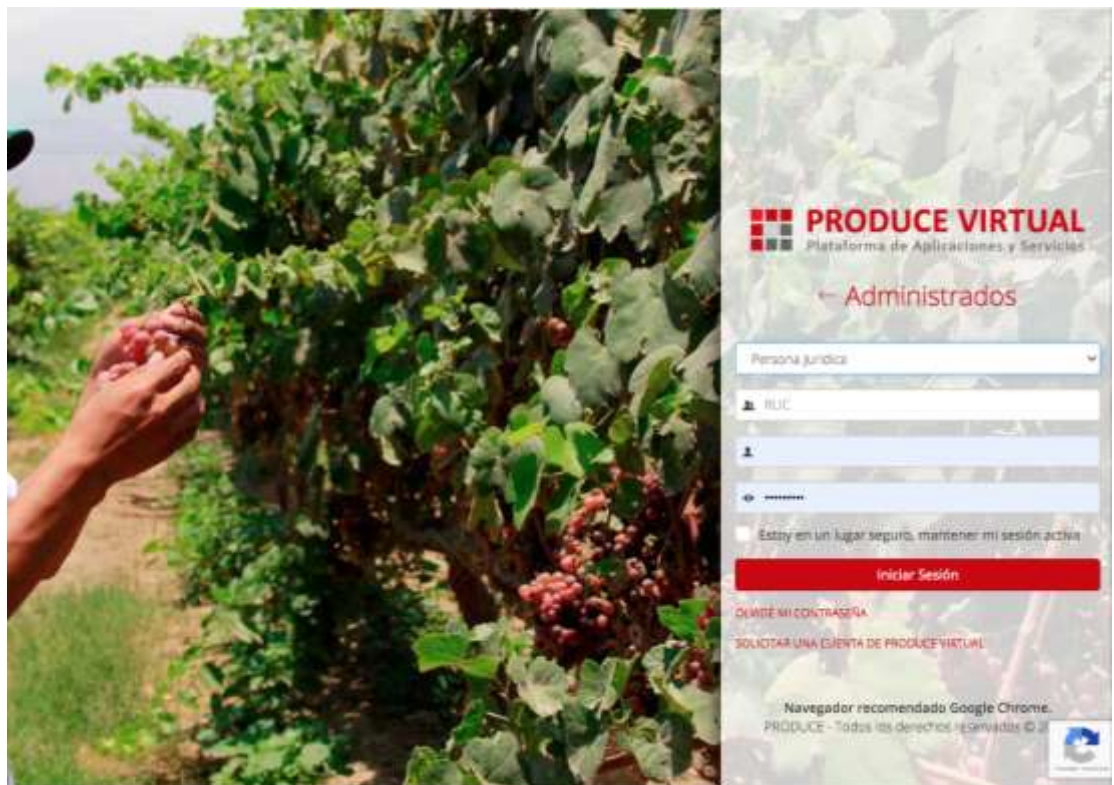




Posteriormente seleccionamos Persona Jurídica:



Se abren las opciones para ingresar los datos, los ingresamos y hacemos click sobre el botón **Iniciar Sesión**.



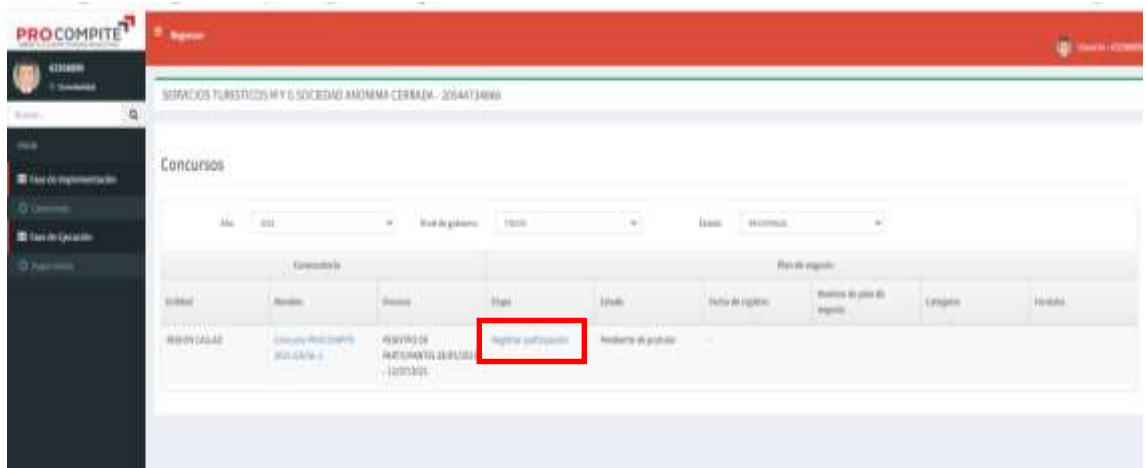
Al ingresar a la sesión aparece la siguiente pantalla donde se debe seleccionar **PROCOMPITE**.



Al ingresar al sistema de PROCOMPITE sale la siguiente pantalla donde seleccionamos **Decreto Supremo N° 001-2021-PRODUCE**.



Posteriormente se abre la ventana de usuario PROCOMPITE donde seleccionamos **REGISTRAR PARTICIPACIÓN**







Posteriormente seguimos llenando los datos del AEO.

Al terminar de completar todos los datos damos click en el botón **GUARDAR CAMBIOS**.

Seguidamente damos click en el botón **AGREGAR MIEMBROS**.

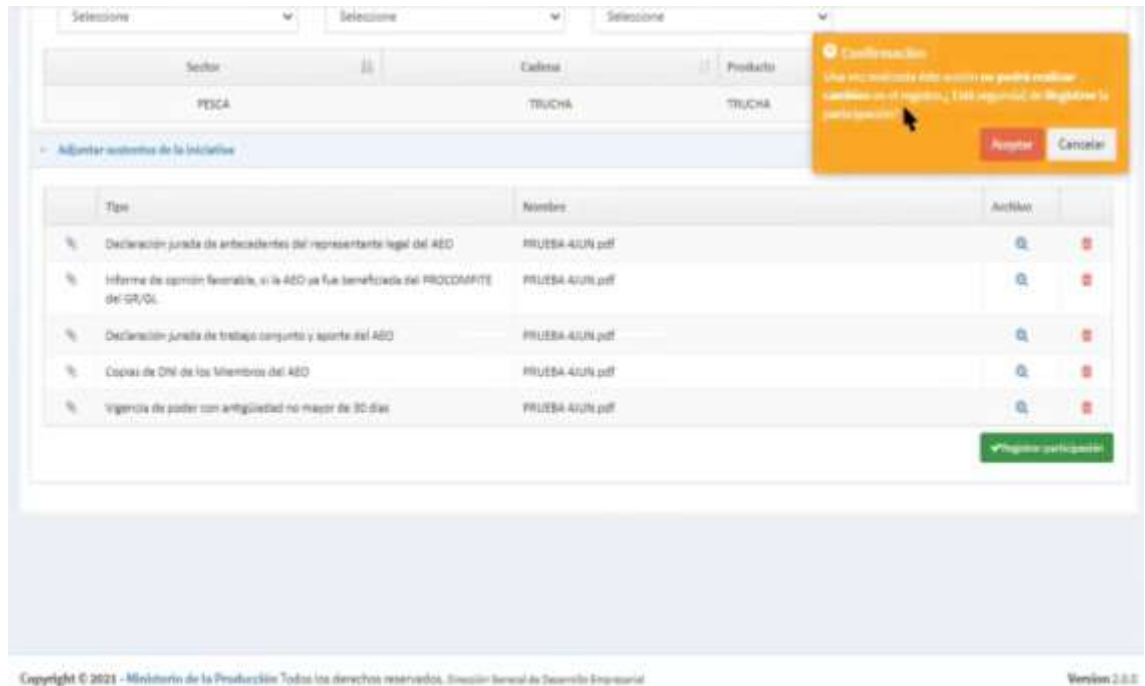
Se abre una ventana emergente para completar los datos de los miembros, al finalizar damos click en el botón **GUARDAR**.

Una vez completados los datos del AEO damos click sobre la pestaña de **Archivos Adjuntos** para subir los archivos del AEO.

Tipo	Nombre	Fecha
%	Declaración jurada de antecedentes del representante legal del AEO	
%	Informe de gestión financiera, si el AEO se fue beneficiada del PROCOMPITE del GRCU.	
%	Declaración jurada de trabajo conjunto y aporte del AEO	
%	Copias de DNI de los miembros del AEO	
%	Vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días	

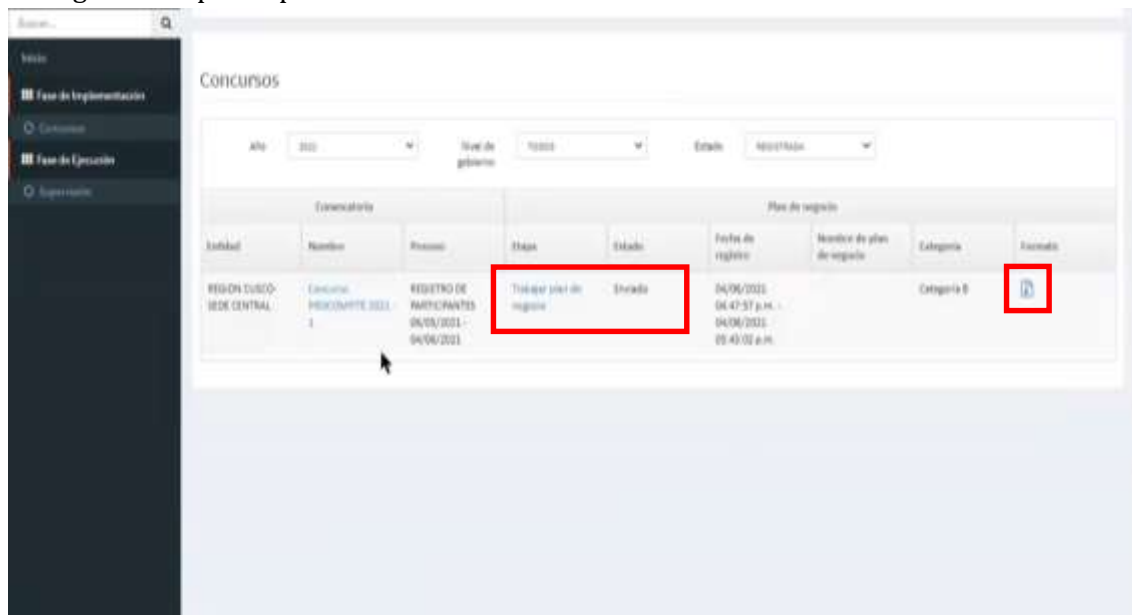
Una vez adjuntos todos los archivos damos click sobre el botón **Registrar Participación**.

Esta acción nos envía un mensaje para aceptar la confirmación de registro donde debemos dar click en el botón **ACEPTAR**

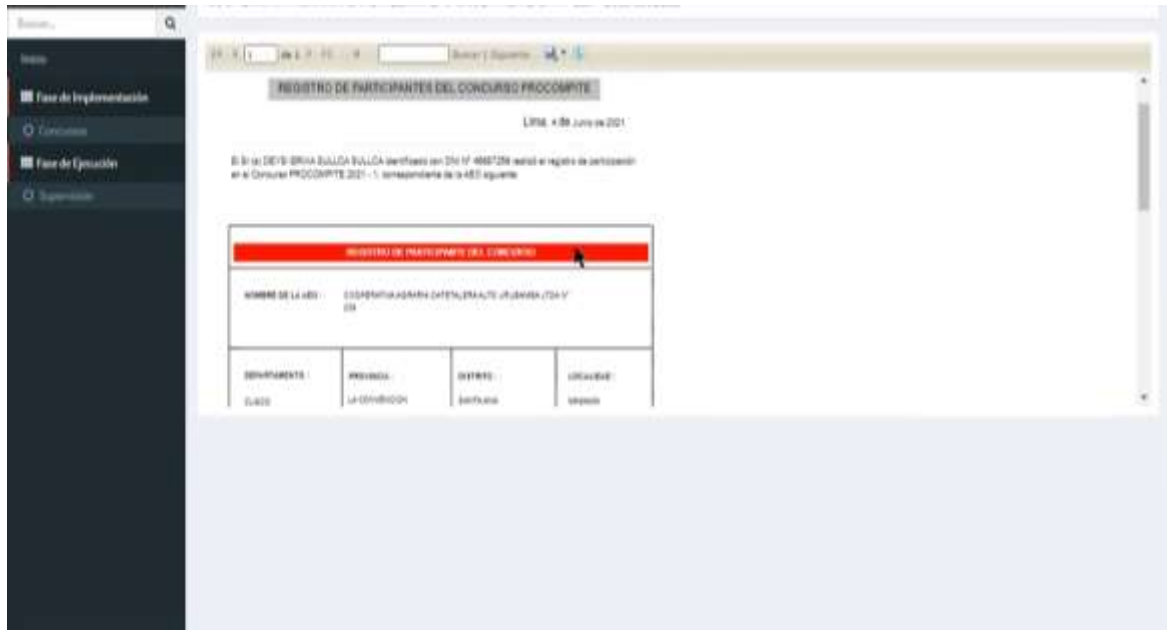



## 7. VISUALIZAR LA SOLICITUD Y ESTADO DE LA MISMA

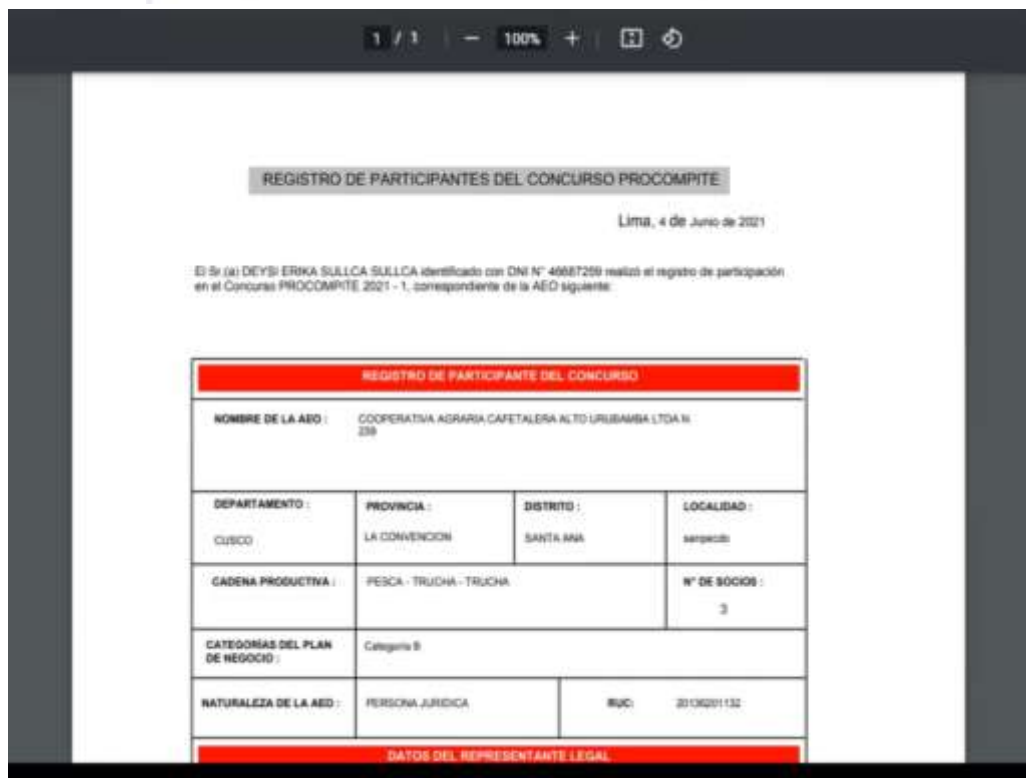
En la sección etapa se podrá visualizar **TRABAJAR PLAN DE NEGOCIO** y el estado y en que estado se encuentra, además se puede visualizar y descargar el formato de registro del participante en la columna de Formato



Al dar click en el icono de se encuentra en la columna de Formato se abre el formato del registro del participante del concurso.

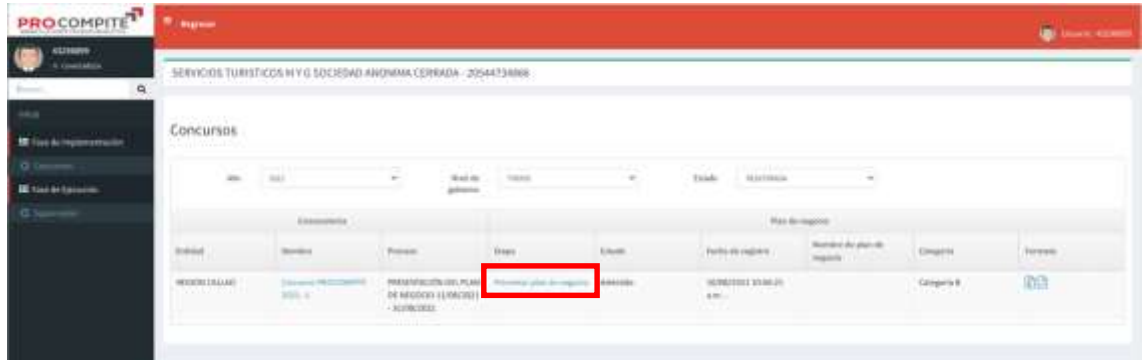


Para guardarlo le damos click en el icono de guardar  , lo que da opciones para ver en el formato que lo deseamos guardar, si lo guardamos en PDF lo visualizamos como la siguiente imagen.



## 8. PRESENTAR PLAN DE NEGOCIO

Luego de registrar la participación en el Concurso PROCOMPITE, el Gobierno Regional o Local realiza la evaluación de la ADMISIBILIDAD en el SIPROCOMPITE. El AEO espera el resultado de la admisibilidad y una vez admitido y antes de finalizar las fechas de presentación del Plan de Negocio hace click sobre el link de **presentar plan de negocio**



Al ingresar a la opción se muestra las opciones para completar el registro del plan de negocio y poder presentarlo.



## 8.1. Datos del AEO

Al dar click sobre le link se abre esta opción, que como en la imagen se visualiza ya tiene los datos todos completados.

The screenshot shows a web application interface for 'Datos del AEO'. The form is pre-filled with the following information:

- Nombre:** [Campo con texto]
- Apellido:** [Campo con texto]
- Identificación:** [Campo con texto]
- Estado:** [Campo con texto]
- Municipio:** [Campo con texto]
- Código Postal:** [Campo con texto]
- País:** [Campo con texto]
- Latitud:** [Campo con texto]
- Longitud:** [Campo con texto]

Below the form is a map showing the location of the AEO. At the bottom, there is a table with the following data:

ID	Nombre	Apellido	Identificación	Estado	Municipio	Código Postal	País	Latitud	Longitud
1	[Nombre]	[Apellido]	[Identificación]	[Estado]	[Municipio]	[Código Postal]	[País]	[Latitud]	[Longitud]
2	[Nombre]	[Apellido]	[Identificación]	[Estado]	[Municipio]	[Código Postal]	[País]	[Latitud]	[Longitud]

## 8.2. Aspectos Generales

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completamos se guarde.

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Administración' tab is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there are several sections, each with a blue header and a 'GUARDAR CAMBIOS' button. The sections include:

- Administración:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Usuarios:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Roles:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Permisos:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Configuración:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Reportes:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Configuración de Seguridad:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.
- Administración de Configuración de Sistema:** Contains a 'Nombre' field and a 'Guardar Cambios' button.

### 8.3. El producto y cadena productiva

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completamos se guarde.

The screenshot shows a web application interface for managing products and production chains. The main navigation bar includes tabs for 'Inicio', 'Reportes', 'El producto y cadena productiva' (highlighted with a red box), 'Productos de venta', 'El cliente de venta', 'El proveedor de venta', 'El tipo de producto', and 'El proveedor de venta'. Below the navigation bar, there are four main sections:

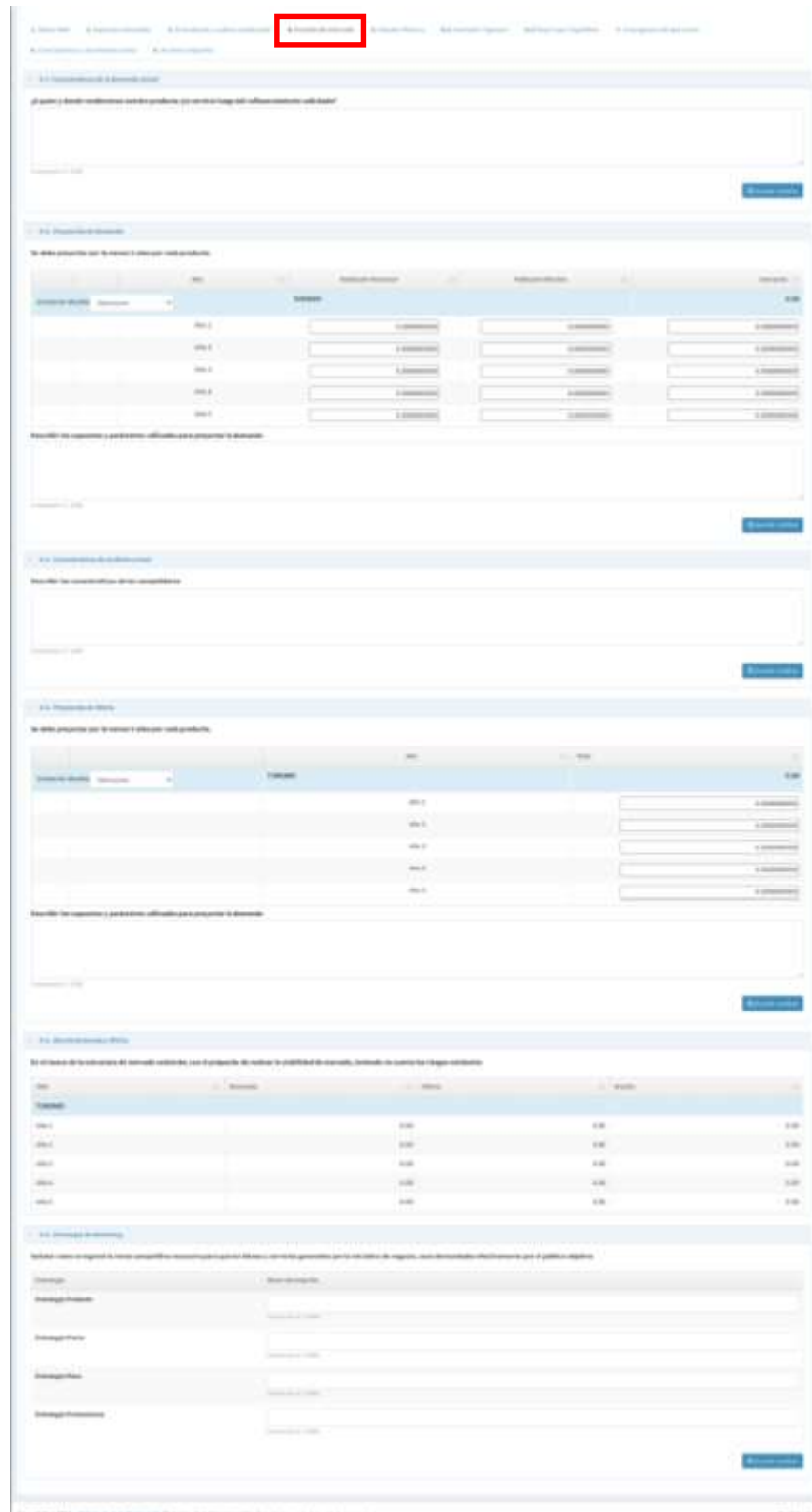
- 2.1 Descripción del producto a vender:** A text area for describing the product to be sold, with a 'Guardar cambios' button.
- 2.2 Descripción de la cadena productiva:** A text area for describing the production chain, with a 'Guardar cambios' button.
- 2.3 Características:** A table with columns for 'Nombre', 'Unidad', 'Cantidad', and 'Producto'. The table is currently empty.
- 2.4 Datos del producto y especificación de registro:** A section for product registration details. It includes a heading: 'El plan de registro y clasificación alterara cuando se genere para la producción o especificación de registros para la comercialización, producción o consumo, cualquiera de los siguientes: **Modelo de registro de ventas, una oferta individual y especificación de registro del tipo Comercial.**' Below this are input fields for 'Cantidad de la oferta o capacidad de oferta', 'Precio', 'Especificación de registro', and 'El producto a registrar'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Página 11 de 11 - Administración de la Producción - Todos los derechos reservados. www.servicioalcliente.com.co' and 'Versión 1.1.0'.



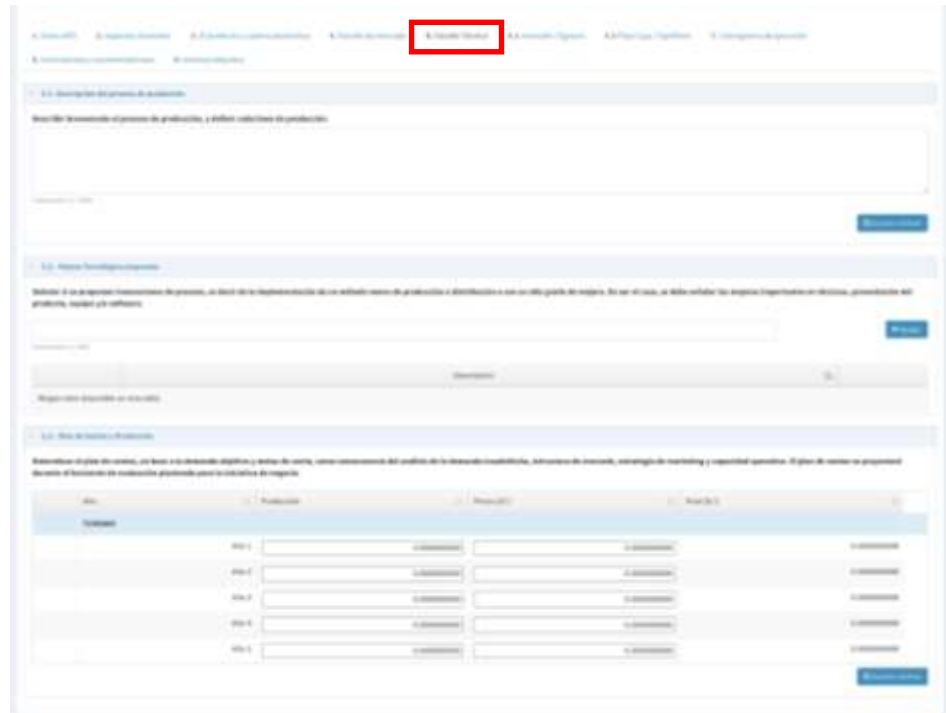
### 8.4. Estudio de mercado

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completemos se guarde.



### 8.5. Estudio Técnico

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completemos se guarde.



## 8.6. Inversión/egresos

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completemos se guarde.

The screenshot shows the navigation menu with '8.6. Inversión/Egresos' highlighted in a red box. Below it, the '8.6.1. Inversión Total' form is displayed. The form has a blue header with the title '8.6.1. Inversión Total' and a sub-header 'Información'. Below the header, there is a table with columns for 'Envases', 'Unidad de medida', 'Cantidad', and 'Presupuesto Nivel'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla.' and a 'TOTAL' row with values of 0.00 for all columns. A 'Agregar concepto' button is visible in the top right corner of the form.

Al hacer click en esta opción se completan solo los datos de la Estimación de la Inversión Total, dando click en el botón **AGREGAR CONCEPTO**.

The screenshot shows the 'Registro de Concepto' form. It has two main sections: 'Selección tipo de concepto' and 'Descripción de Concepto'. The 'Selección tipo de concepto' section has a tree view with 'Inversión Total' selected. The 'Descripción de Concepto' section has fields for 'Cantidad de Unidades' and 'Cantidad', both with dropdown menus. Below these are three input fields for 'Presupuesto por ABO (M)', 'Inversión (M)', and 'Desembolsos (M)'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Agregar concepto' buttons.

## 8.7. Flujo Caja/Equilibrio

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completemos se guarde.

The screenshot displays the 'Flujo Caja/Equilibrio' (Cash Flow/Balance) interface. At the top, a navigation menu includes 'Inicio', 'Reportes', 'Flujo de Efectivo', 'Flujo de Efectivo', 'Flujo de Efectivo', 'Flujo de Efectivo', and 'Flujo de Efectivo'. The 'Flujo de Efectivo' option is highlighted with a red box.

The interface is divided into several sections:

- Sección 8.1:** A table with columns 'Categoría', 'AFB-1', 'AFB-2', 'AFB-3', 'AFB-4', and 'AFB-5'. It lists various categories like 'Ingresos', 'Egresos', and 'Transferencias' with numerical values.
- Sección 8.2:** A similar table with columns 'AFB-1' through 'AFB-6', listing more categories and values.
- Sección 8.3:** A form with two columns: 'Tipo' (with options 'Mantenimiento' and 'Reparación') and 'Valor'. It includes input fields for 'Valor' and 'Fecha'.
- Sección 8.4:** A table with columns 'Categoría', 'AFB-1', 'AFB-2', 'AFB-3', 'AFB-4', and 'AFB-5', listing categories like 'Ingresos' and 'Egresos'.

At the bottom, there is a chart titled 'Flujo de Efectivo' showing a horizontal axis labeled 'Mes' (Month) and a vertical axis labeled 'Cuentas' (Accounts). The chart area is currently empty.

## 8.8. Cronograma de ejecución

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos, en cada sección le damos click al botón GUARDAR CAMBIOS, para que lo que completemos se guarde.

The screenshot shows the 'Cronograma de ejecución' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Cronograma de ejecución' highlighted in a red box. Below the menu, there are input fields for 'Año' (Year) and 'Verificar' (Verify), followed by a 'Guardar cambios' (Save changes) button. The main content area is divided into four sections, each with a 'Guardar cambios' button:

- 1.1. Cronograma de Ejecución Proyectada:** A section for projected execution schedule.
- 1.2. Cronograma de Ejecución Por los Programas:** A section for execution schedule by programs.
- 1.3. Ámbito de Interacción:** A section for interaction scope.
- 1.4. Indicadores:** A table of indicators.

The 'Indicadores' table is as follows:

Indicador	UAE	Ciclo Base	Mes Año 1 Programado	Mes Año 2 Programado	Mes Año 3 Programado	Mes Año 4 Programado	Mes Año 5 Programado	Mes Total Programado
Porcentaje de producción de gas por un proceso de combustión de la AED	Porcentaje (%)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Costo medio variable del AED	Dólar (D)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Costo medio fijo del AED	Dólar (D)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Resistencia a la tracción	Dólar (D)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Porcentaje de producción de la AED destinada a la combustión de gas	Porcentaje (%)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Reserva de AED por otros usos dentro de la AED	Reserva (R)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Valor de oferta de la AED	Valor (V)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Valor de compra de la AED	Valor (V)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Reserva de AED que se utiliza dentro de la AED	Reserva (R)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Reserva de AED que se utiliza para la AED	Reserva (R)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Porcentaje de AED en reserva y otros usos	Porcentaje (%)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Resistencia a la tracción	Dólar (D)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Reserva de AED que se utiliza para la AED	Reserva (R)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
Reserva de AED que se utiliza para la AED	Reserva (R)	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000

## 8.9. Conclusión y recomendaciones

En esta opción tenemos que desplegar cada una de las opciones e ir completados todos los campos de textos y al final le damos al botón **AGREGAR** para se agreguen las conclusiones y recomendaciones escritas.

## 8.10. Archivos Adjuntos

En esta opción vemos todos los archivos que ya hemos adjuntados

Tipo	Nombre	Eliminar
Documento con el contenido del Expediente legal del AED	DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD.pdf	✖
Informe de gestión llevada a cabo por los beneficiarios del PROYECTO de LEY		
Documento con el contenido completo a partir del AED	DECLARACION DE TRABAJO DE EMPLEO Y HORAS DEL AED.pdf	✖
Copia de Mdr de los Materiales del AED	MDR MATERIALES.pdf	✖
Informe de gestión que entregó el equipo de 90 días	INFORME DE PERIODO 90 DIAS.pdf	✖
Plan de gestión		
Carta de presentación		
Reporte de avance de obra		
Adjuntos de la Expediente		
Guía de Referencia y otros		
Estadísticas y Reportes del AED		

**Presentar Expediente**

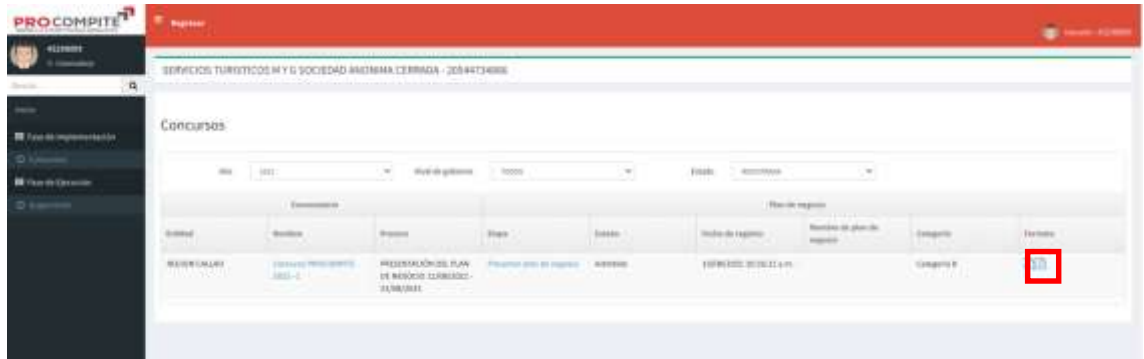
Al finalizar damos click en el botón **PRESENTAR EXPEDIENTE**.

## 9. VISUALIZAR PLAN DE NEGOCIO

Para visualizar el plan de negocio que hemos llenado, damos click en el icono de pdf



que se encuentra en el columna formato.



## 10. CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión en PROCOMPITE hacemos click sobre el avatar del usuario ubicado en la parte superior de la ventana y damos click sobre **CERRAR**.



Para cerrar sesión en la cuenta de PRODUCE damos click sobre el botón **CERRAR SESIÓN** y le damos a cerrar sesión

