MANUAL DE USUARIO

(ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN)

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA (SICPO)

SENASA - Perú
Servicio Nacional de Sanidad Agraria

EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor
V 0.0	16/06/2026	Patricia Alvarez
V 1.0	24/06/2026	Patricia Alvarez
V 2.0	29/09/2026	Patricia Alvarez

Contenido

1. SOLICITUD DE AUTORIZACION 8
1.1. Datos de la Entidad de Certificación. 9
1.2. Consejo Regional (CR) (Solicitud CR-SGP) 10
1.3. Pago de Derecho de Tramitación 11
1.4. Licencia de Funcionamiento. 11
1.5. Representante Legal 12
1.6. Acreditación (Solicitud OC) 12
1.7. Alcance de Certificación Solicitado 13
1.8. Resp. de Gestión de Calidad. 14
1.9. Resp. de la Instancia de Asistencia Técnica (Solicitud SGP / CR-SGP). 14
1.10. Resp. de la Instancia de Inspección (Solicitud SGP / CR-SGP). 15
1.11. Resp. de la Instancia de Decisión de Certificación (Solicitud SGP / CR-SGP). 16
1.12. Oficinas. 16
2. SOLICITUID MODIFICACION OC/SGP. 20
3. AUDITORIA DE PROCESOS EC. 20
4. EVALUACION DE INSPECTORES. 23
5. VER TRAMITE. 25
6. VALIDAR CERTIFICADO 27
7. INICIO DE SESIÓN – SICPO 28
8. DASHBOARD GENERAL 29
9. CERTIFICADORES. 31
10. OPERADORES. 34
11. MODULO DE PRODUCTORES 45
11.1. Filtrar productores 47
11.2. Nuevo Productor 47
11.2.1. Registro Productor 48
11.2.2. Registro Predio 49
11.2.3. Registro Cultivo 50
11.3. Gestión de Grupos 51
11.4. Importación Masiva 52

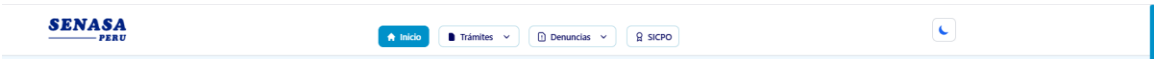
11.4.1. Importar Productores 52
11.4.2. Importar Predios 53
11.4.3. Importar Cultivos 54
11.5. Historial de Traslados 55
12. MÓDULO DE AUTORIZACIONES 56
12.1. Acceso al módulo 56
12.2. Panel de indicadores 56
12.3. Filtros y búsqueda 57
12.4. Listado de solicitudes 57
12.5. Ver Detalle. 58
12.6. Gestionar 62
12.6.1. Evaluación Documental 62
12.6.2. Comunicar Aceptación de Documentos 62
12.6.3. Respuesta de la Entidad 63
12.6.4. Auditoría de Procesos 64
12.6.5. Evaluación de Resultados 64
12.6.6. Comunicar Aceptación 65
13. MÓDULO DE AUDITORÍAS 66
13.1. Comunicar programación de auditoría 66
13.2. Comunicar Resultado. 66
13.3. Historial de Actividades de la Auditoría CREAR AUDITORÍA 67
14. MODULO DE INSPECTORES 68
15. MODULO DE TRAZABILIDAD. 70
15.1. Dashboard de Trazabilidad 71
15.1.1. Panel de indicadores 71
15.1.2. Filtros y tabla de lotes 72
15.2. Detalle de Lote 73
15.2.1. Cadena de Trazabilidad 73
15.2.2. Información del Lote 73
15.2.3. Análisis de Merma 74
15.2.4. Saldo y Transacciones (CT) 74

15.2.5. Acciones disponibles 74
15.3. Almacén – Stock Disponible 75
15.4. Gestión de Maquila 77
15.4.1. Mis Solicitudes 77
15.4.2. Maquilas Recibidas 77
15.4.3. Nueva Solicitud de Maquila 77
16. MODULO DE TRANSACCIOENS (CT) 79
16.1. Dashboard de Gestión de Transacciones 80
16.2. Crear una Nueva Constancia de Transacción (CT) 82
16.2.1. Paso 1 – Entidad de Certificación y Operador 82
16.2.2. Paso 2 – Lotes Disponibles de Trazabilidad 84
16.2.3. Paso 3 – Datos de la Constancia de Transacción 85
16.2.4. Paso 4 – Resumen y Creación de la CT 87
16.3. Detalle de una Constancia de Transacción 90
16.4. Lista de CT Aprobados 92
16.5. Lista de CT Pre-Aprobados 94
16.6. Gestión de Compradores e Importadores 95
16.7. Constancia de Transacción – Documento Oficial 97
Consideraciones de Exportación 98

PORTAL PUBLICO

El Administrado ingresará al sistema mediante la siguiente ruta: https://sicpo.senasa.gob.pe/ocertificador/home en donde se mostrará la siguiente página web.

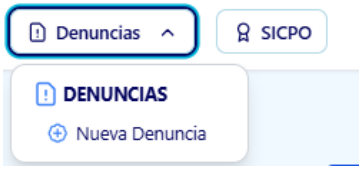
La ventana tiene las siguientes menú opciones:



- INICIO. Es la opción predeterminada en la que el sistema muestra un boletín informativo editable, en el cual puede presentarse información relevante para el usuario relacionada con el sistema, las competencias del SENASA, noticias, entre otros contenidos de interés.

- TRAMITES. Se divide en submenús como:
  - Solicitud de Autorización
    - Solicitar Autorización de EC.
    - Validar Certificado.
    - Ver Tramite.
  - Otros Tramites
    - Auditoria de Procesos EC.
    - Evaluación de Inspectores.
    - Ver Tramite.

- DENUNCIAS. Se divide en submenús como:
  - Denuncia: *que se presenten con respecto al incumplimiento del Reglamento Tecnico para los productos orgánicos (DS-044-2006-AG), por sustancias no autorizadas u otros*
    - Nueva Denuncia.



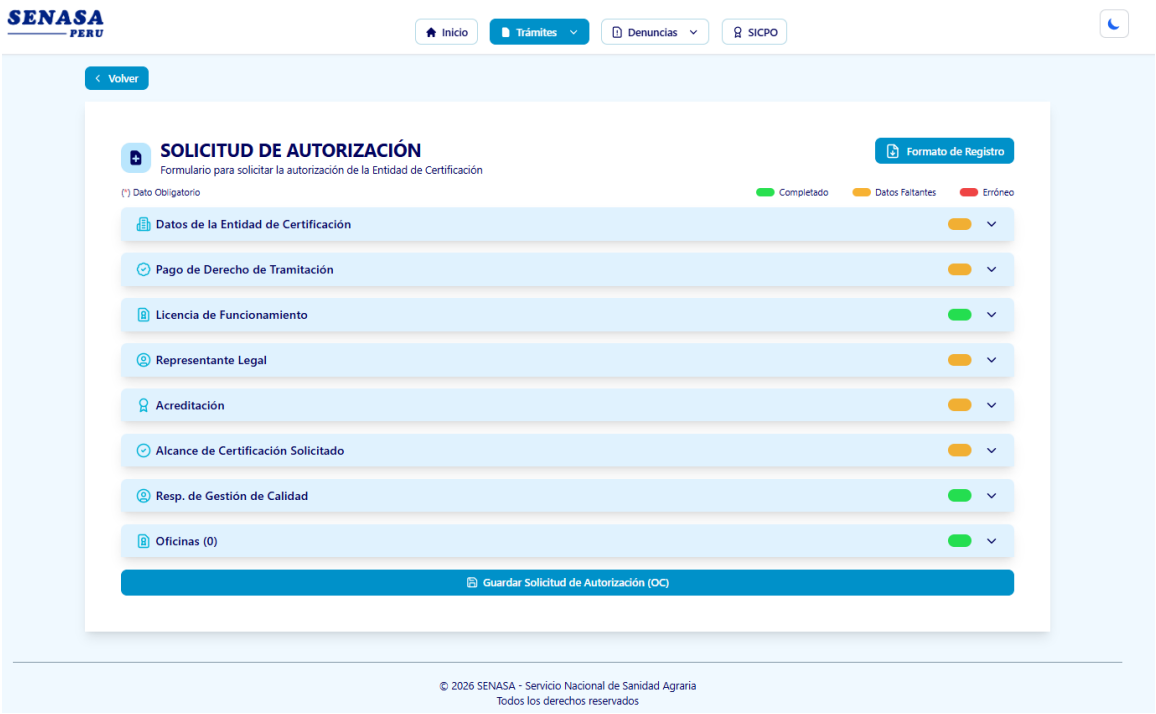
- SICPO – muestra la ventana de inicio de sesión del sistema SICPO.

Todo tramite TUPA, debe ser remitido por mesa de partes al SENASA, y con el código de expediente otorgado, se registra la solicitud en el SICPO.

Tramites TUPA:

- ✓ *Autorización de Organismo de Certificación de la Producción Orgánica.*
- ✓ *Autorización del Sistema de Garantía Participativo.*
- ✓ *Modificación del alcance de la Autorización de Organismo de Producción Orgánica.*
- ✓ *Modificación del alcance de la Autorización del Sistema de Garantía Participativo.*
- ✓ *Auditoria de procesos a las entidades de certificación.*
- ✓ *Evaluación de inspectores de la Producción Orgánica.*

1. SOLICITUD DE AUTORIZACION



En esta sección el sistema mostrara la ventana de registro de una solicitud de autorización OC.

La página presenta varias secciones organizadas mediante un componente tipo acordeón cada una destinada al ingreso o consulta de información específica lo que permite al usuario expandir o contraer cada apartado para visualizar la información correspondiente.

En la **parte superior derecha de la pantalla**, el sistema incorpora un **control de llenado con formato de semáforo**. Este indicador visual permite conocer rápidamente el estado de completitud de la información registrada en las secciones mencionadas.

El semáforo puede mostrar distintos colores, cuyos significados son:

- **Verde:** Sección completada correctamente.
- **Amarillo:** Información parcialmente completada o pendiente de revisión.
- **Rojo:** Información incompleta, obligatoria sin registrar.

Este control facilita el seguimiento del progreso y asegura que el usuario pueda identificar de manera inmediata las áreas que requieren atención antes de finalizar el proceso.

Las secciones disponibles para el registro de la solicitud de autorización son:

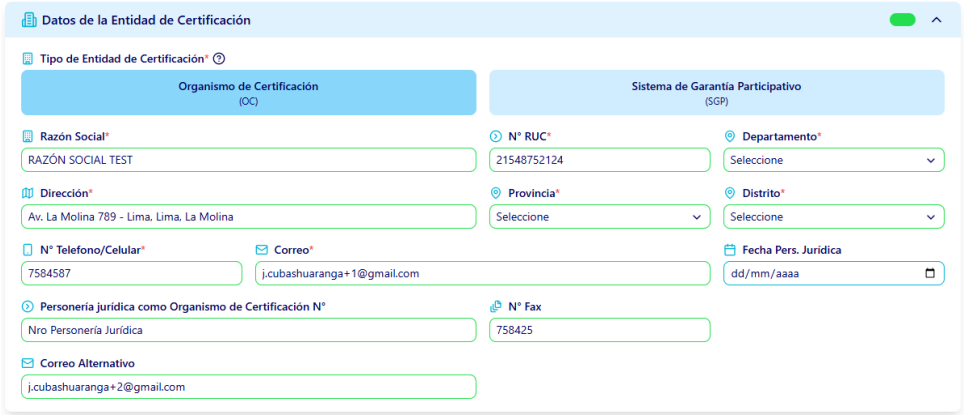
1.1. Datos de la Entidad de Certificación.

En esta etapa, el usuario deberá registrar los datos generales de la empresa que está realizando la solicitud.

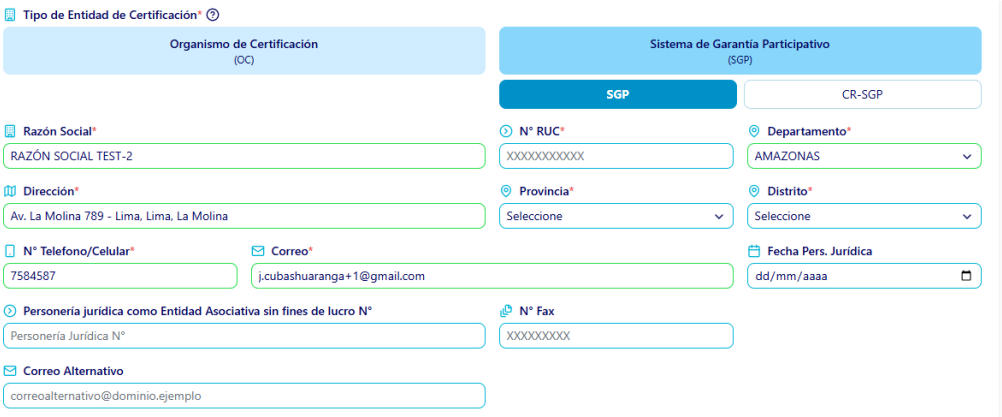
El usuario debe seleccionar el tipo de entidad:

- Organismo de Certificación (OC)

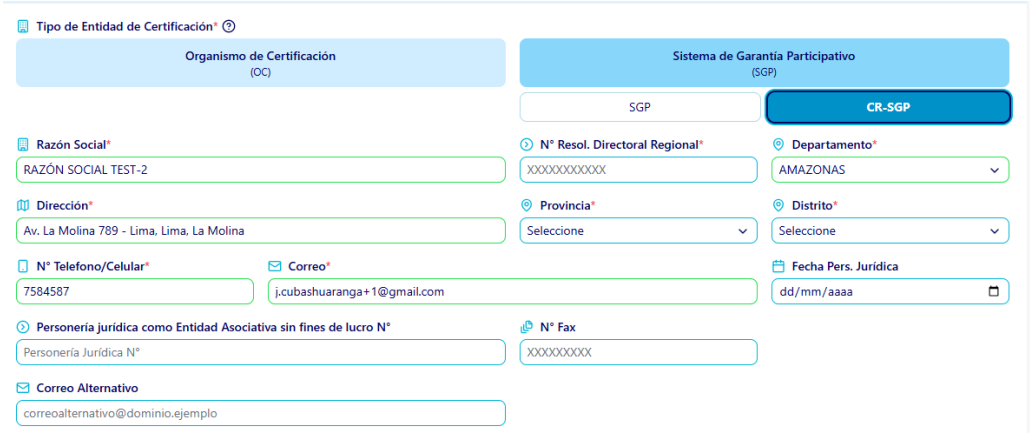
  Seleccionar esta opción cuando la entidad corresponda a un organismo de certificación.



- Sistema de Garantía Participativo (SGP)
  Al seleccionar esta opción, se habilitan dos alternativas:
  - SGP



- CR-SGP



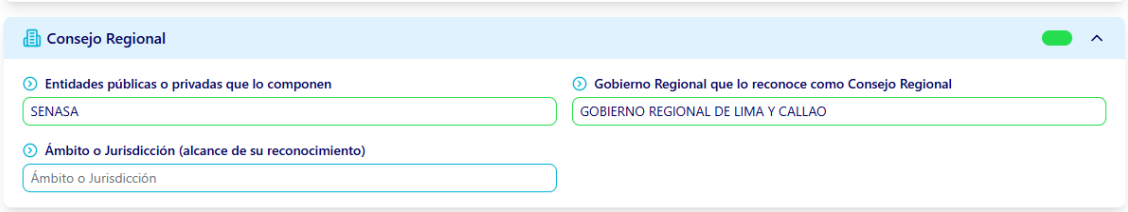
Nota: La selección del tipo de entidad es obligatoria y define la clasificación de la entidad dentro del sistema.

El sistema solicitará completar la siguiente información según el tipo de solicitud:

- **Razón social**: Denominación legal de la empresa.
- **RUC**: Número de Registro Único de Contribuyentes asignado a la entidad.
- **N° Resol. Directoral Regional (Solicitud CR-SGP) :** Numero de Resolución Directoral.
- **Dirección**: Domicilio fiscal o comercial registrado.
- **Ubigeo**: Código geográfico correspondiente a la ubicación de la empresa.
- **Teléfono**: Número de contacto institucional.
- **Correo electrónico**: Dirección electrónica oficial para comunicaciones y notificaciones.
- **Personería jurídica**: Tipo de constitución legal bajo la cual opera la entidad.

Es indispensable que el usuario ingrese esta información de manera precisa y actualizada, a fin de asegurar la validez y trazabilidad de los datos registrados en el sistema.

1.2. Consejo Regional (CR) (Solicitud CR-SGP).



En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al Consejo Regional asociado a la solicitud. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Entidades integrantes**: Listado de las entidades públicas y privadas que conforman el consejo.
- **Gobierno regional**: Nombre del gobierno regional que reconoce oficialmente al consejo.
- **Ámbito de jurisdicción**: Alcance territorial y legal del reconocimiento otorgado por el gobierno regional.

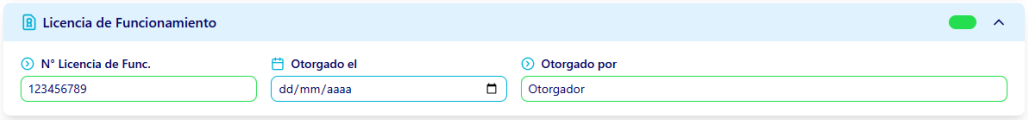
Es fundamental que la información sea ingresada de manera precisa y verificable, a fin de asegurar la validez y trazabilidad de los datos registrados en el sistema.

1.3. Pago de Derecho de Tramitación

En esta sección se registra los datos del pago por el tramite a realizar, para ello, el sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **N° Operación**: Número de operación proporcionado por la entidad bancaria.
- **Banco**: El banco en el cual se realizó el pago.
- **Fecha de Pago**: La fecha en la que se efectuó el pago. Puede ingresarse manualmente o seleccionarse desde el calendario.
- **Monto Pagado (S/.):** El monto total pagado en soles.
- **Comprobante de Pago**: Adjuntar el archivo del comprobante de pago.
  Formatos permitidos: PNG, JPG, PDF
  Tamaño máximo: 10 MB

1.4. Licencia de Funcionamiento.



En esta etapa, el usuario deberá registrar la información correspondiente a la Licencia de Funcionamiento. Para ello, el sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Número de licencia**: Código identificador otorgado por la entidad competente.
- **Fecha de emisión**: Día, mes y año en que fue emitida la licencia.
- **Otorgado Por**: Nombre de la institución responsable de otorgar la licencia.

El usuario debe asegurarse de ingresar estos datos de manera precisa para garantizar la validez de la información registrada en el sistema.

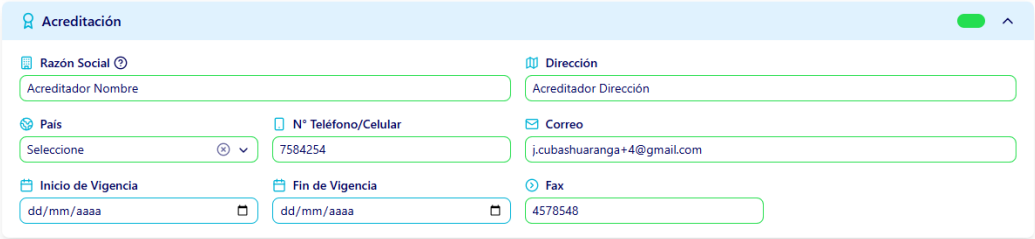
1.5. Representante Legal

En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al representante legal de la entidad. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Nombre(s) del representante legal.
- **Apellido paterno**: Primer apellido del representante.
- **Apellido materno**: Segundo apellido del representante.
- **Tipo de documento**: Clase de documento de identificación presentado (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte, etc.).
- **Número de documento**: Código identificador asociado al documento de identidad.
- **Cargo**: Función o puesto que ocupa el representante dentro de la entidad.
- **Otros datos pertinentes**: Información adicional requerida para la correcta identificación y validación del representante legal.

Es fundamental que la información sea ingresada de manera exacta y verificable, a fin de asegurar la integridad y la trazabilidad de los datos registrados en el sistema.

1.6. Acreditación (Solicitud OC).

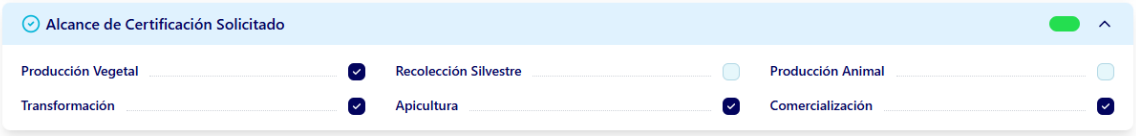


En esta etapa, el usuario deberá registrar la información correspondiente a la entidad que otorga la acreditación. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Razón social**: Denominación legal de la entidad acreditadora.
- **País**: Nación de origen o jurisdicción en la que se encuentra registrada la entidad.
- **Dirección**: Domicilio oficial de la entidad acreditadora.
- **Teléfono**: Número de contacto institucional.
- **Correo electrónico**: Dirección electrónica oficial para comunicaciones y notificaciones.
- **Otros datos pertinentes**: Información adicional que el sistema requiera para la correcta identificación de la entidad acreditadora.

Es indispensable que los datos se registren de manera precisa y actualizada, ya que esta información respalda la validez del proceso de acreditación dentro del sistema.

1.7. Alcance de Certificación Solicitado



En esta etapa, el usuario deberá seleccionar el alcance específico de la certificación solicitada. El sistema presentará un conjunto de opciones, entre las cuales el usuario podrá marcar (mediante casillas de verificación) las que correspondan al alcance requerido. Las opciones disponibles son:

- Producción vegetal
- Producción animal
- Apicultura
- Recolección silvestre
- Transformación
- Comercialización

El usuario podrá seleccionar una o varios alcances, según las actividades que desee certificar. Es fundamental que la selección refleje con precisión el alcance real de las operaciones de la entidad, ya que esta información será utilizada para la evaluación y emisión de la certificación correspondiente.

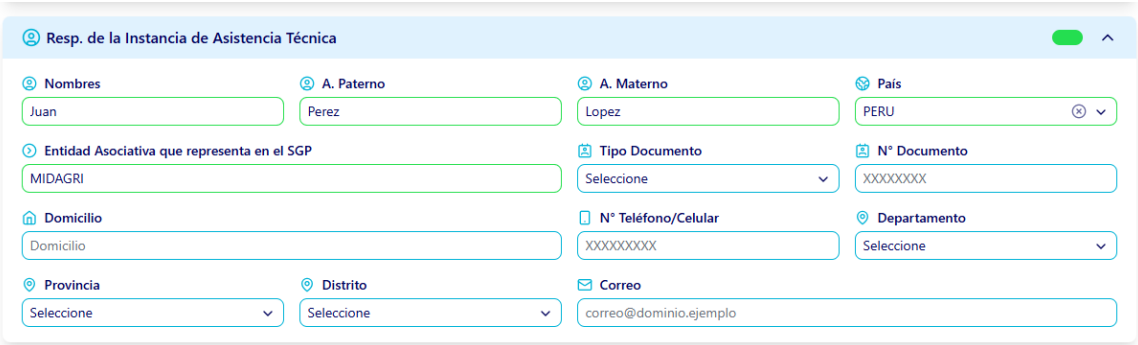
1.8. Resp. de Gestión de Calidad.

En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al responsable de gestionar el sistema de calidad dentro de la entidad. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Nombre(s) del responsable.
- **Apellido paterno**: Primer apellido del responsable.
- **Apellido materno**: Segundo apellido del responsable.
- **Cargo**: Función o puesto que ocupa dentro de la entidad.
- **País**: Nación de residencia o jurisdicción donde ejerce sus funciones.
- **Tipo de documento**: Clase de documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería, etc.).
- **Número de documento**: Código único asociado al documento de identidad.
- **Domicilio**: Dirección de residencia o domicilio laboral registrado.
- **Otros datos pertinentes**: Información adicional requerida para la correcta identificación del responsable.

Es fundamental que la información sea ingresada de manera completa, precisa y verificable, a fin de garantizar la integridad y trazabilidad de los datos registrados en el sistema.

1.9. Resp. de la Instancia de Asistencia Técnica (Solicitud SGP / CR-SGP).



En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al responsable de brindar asistencia técnica dentro de la entidad. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Nombre(s) del responsable.
- **Apellido paterno**: Primer apellido del responsable.
- **Apellido materno**: Segundo apellido del responsable.
- **Entidad asociativa**: Organización o institución a la que pertenece el responsable.
- **País**: Nación de residencia o jurisdicción donde ejerce sus funciones.
- **Tipo de documento**: Clase de documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería, etc.).
- **Número de documento**: Código único asociado al documento de identidad.
- **Domicilio**: Dirección de residencia o laboral del responsable.
- **Teléfono**: Número de contacto institucional o personal.
- **Correo electrónico**: Dirección electrónica para notificaciones y comunicaciones.

Es esencial que la información se registre de manera completa y precisa, garantizando la **integridad y trazabilidad** de los datos en el sistema.

1.10. Resp. de la Instancia de Inspección (Solicitud SGP / CR-SGP).

En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al responsable del proceso de inspección de la Entidad. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Nombre(s) del responsable.
- **Apellido paterno**: Primer apellido del responsable.
- **Apellido materno**: Segundo apellido del responsable.
- **Entidad asociativa**: Organización o institución a la que pertenece el responsable.
- **País**: Nación de residencia o jurisdicción donde ejerce sus funciones.
- **Tipo de documento**: Clase de documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería, etc.).
- **Número de documento**: Código único asociado al documento de identidad.
- **Domicilio**: Dirección de residencia o laboral del responsable.
- **Teléfono**: Número de contacto institucional o personal.
- **Correo electrónico**: Dirección electrónica para notificaciones y comunicaciones.

Es esencial que la información se registre de manera completa y precisa, garantizando la **integridad y trazabilidad** de los datos en el sistema.

1.11. Resp. de la Instancia de Decisión de Certificación (Solicitud SGP / CR-SGP).

En esta sección, el usuario deberá registrar la información correspondiente al responsable del proceso de decisión de certificación dentro de la entidad. El sistema solicitará completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Nombre(s) del responsable.
- **Apellido paterno**: Primer apellido del responsable.
- **Apellido materno**: Segundo apellido del responsable.
- **Entidad asociativa**: Organización o institución a la que pertenece el responsable.
- **País**: Nación de residencia o jurisdicción donde ejerce sus funciones.
- **Tipo de documento**: Clase de documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería, etc.).
- **Número de documento**: Código único asociado al documento de identidad.
- **Domicilio**: Dirección de residencia o laboral del responsable.
- **Teléfono**: Número de contacto institucional o personal.
- **Correo electrónico**: Dirección electrónica para notificaciones y comunicaciones.

Es esencial que la información se registre de manera completa y precisa, garantizando la **integridad y trazabilidad** de los datos en el sistema.

1.12. Oficinas.

En esta sección, el usuario deberá consignar la información correspondiente a las oficinas de la entidad, tanto a nivel nacional como internacional. El sistema solicitará registrar la siguiente información:

- **Dirección de la oficina**: Domicilio completo de cada sede, ya sea ubicada en el territorio nacional o en el extranjero.
- **Otros datos complementarios**: Información adicional requerida por el sistema para la adecuada identificación y localización de cada oficina.

Es importante que las direcciones sean registradas de manera clara y exacta, con el fin de asegurar la correcta referencia y verificación de las sedes de la entidad.

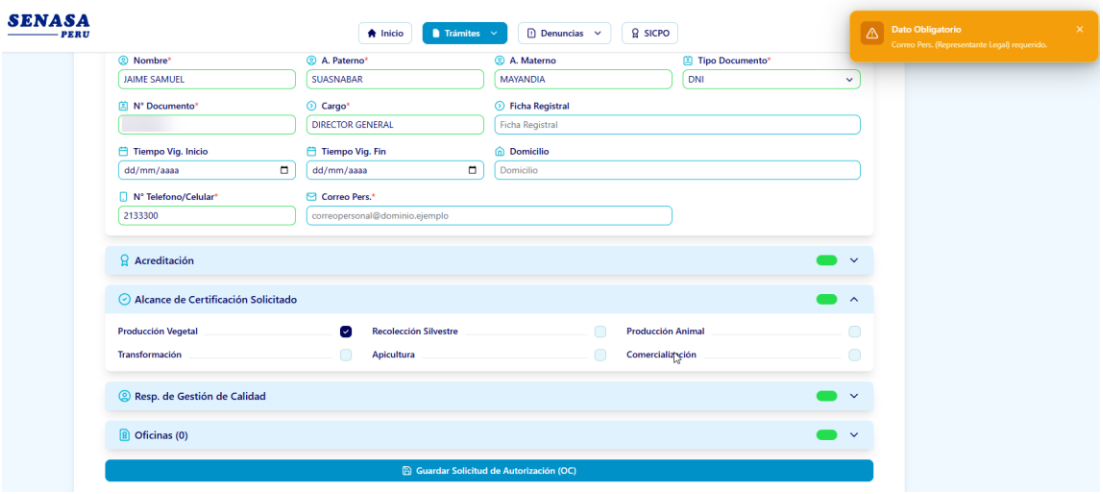
Instrucciones para el Registro Completo

El usuario debe completar **todas las secciones** del formulario para garantizar que la información de la entidad quede registrada de manera correcta y completa. Dado que el sistema presenta las secciones en un **formato tipo acordeón**, es necesario **expandir cada sección** y llenar todos los campos requeridos en cada una de ellas.

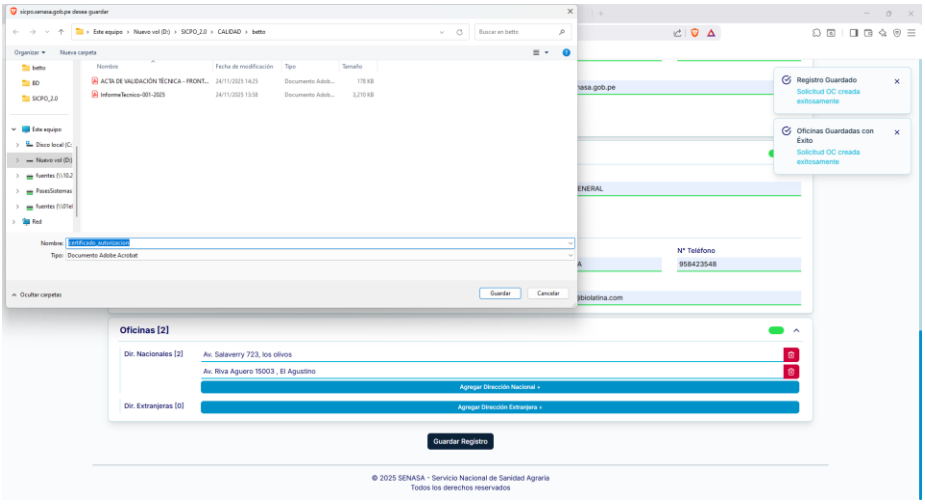
Una vez que toda la información haya sido ingresada y verificada, el usuario deberá hacer clic en el botón **"Guardar Solicitud de Autorización (OC / SGP)"** para almacenar los datos en el sistema.

Si la información fue completada de forma correcta el sistema le emitirá mensaje de confirmación en donde le pregunta si va seguir con la solicitud.

Nota: No se permitirá el guardado si alguna sección obligatoria permanece incompleta; se recomienda revisar cuidadosamente cada apartado antes de finalizar el registro, si faltase información el sistema emitirá un mensaje de error.



Una vez completado el registro y hecho clic en **“Registro”** en el **mensaje de confirmación** el sistema **generará automáticamente la solicitud en formato PDF** y habilitará su **descarga inmediata**, permitiendo al usuario obtener una copia electrónica de la solicitud registrada para su revisión o archivo.



(Formato cod. PO-01/03)

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA O MODIFICACIÓN DEL ALCANCE

Señor (a): JORGE TORRES ALFONSO
con DNI / Pasaporte / C.E. N°: 78945612 , en el cargo de GERENTE GENERAL
como Representante legal del Organismo de Certificación (OC): BIO LATINA S.A.C.
y ficha registral de Poder del representante legal y tiempo de vigencia:
Número de constancia de pago: Fecha de pago: 24/9/2025

DATOS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN EL PERÚ:
Razón social: BIO LATINA S.A.C. R.U.C.: 20432724974
Dirección: AV. MARIA PARADO DE BELLIDO NRO. 258 URB. SANTA ISABEL LIMA - LIMA - CARABAYLLO
Distrito: COPALLIN Provincia: BAGUA Departamento: AMAZONAS
Telefono: 988334306 E-mail: ijuarez@senasa.gob.pe
Personería jurídica como Organismo de Certificación N°: TORRES ALFONSO JORGE Fecha: 22/7/2022
Licencia de funcionamiento N°: 0001235 Otorgada por: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Fecha: 11/11/2025

DATOS DEL ORGANISMO DE ACREDITACIÓN:
Nombre de la entidad de acreditación: senasa
Dirección y País: Av. La molina 1915 - PERU
Teléfono: 3133300 E-mail: prueba@senasa.gob.pe
Vigencia de la acreditación: Desde: Hasta:
Otras actividades adicionales a la certificación de producción orgánica:

ACTIVIDADES EN OTROS PAÍSES (Local principal, sucursales) De requerirse mayor espacio, adicionar:
Nombre de la entidad de acreditación:
Dirección:
Distrito: Provincia: Departamento:
Teléfono: E-mail:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:
Nombres y Apellidos: JORGE TORRES ALFONSO DNI / Pasaporte / C.E. N°: 78945612
Domicilio Legal:
Teléfono: 957200353 E-mail: jorge.torres@biolatina.com

DATOS DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD:
Nombres y Apellidos: PEDRO ALBERTO SOTO MARINO DNI / Pasaporte / C.E. N°: 74124001
Domicilio Legal: AV. CRISTOBAL COLON 789 LIMA - LIMA - SANTA ANITA
Teléfono: 958423548 E-mail: pedro.soto@biolatina.com

SOLICITA: [X] Autorización de OC [ ] Modificación de autorización de OC

Y ser evaluada en el alcance para certificar productos orgánicos de:

a. Producción Vegetal [X] c. Apicultura [ ] e. Transformación [ ]
b. Producción Animal [X] d. Recolección Silvestre [X] f. Comercialización [ ]

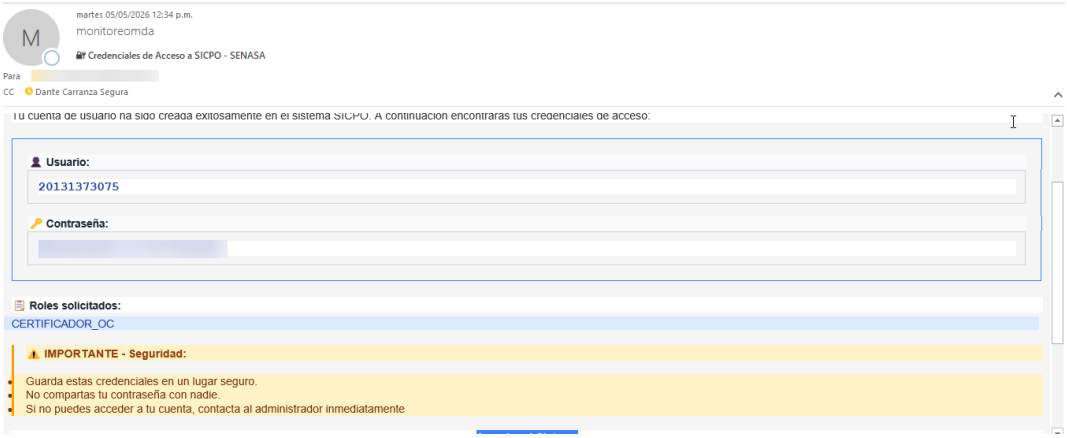
DECLARA: Que la información indicada y adjuntada a esta solicitud es cierta

SE COMPROMETE A: Cumplir las obligaciones y respetar las normas y procedimientos establecidos para los Organismos de Certificación

25/11/2025
Fecha de solicitud

(Firma y Sello)

Asimismo, el sistema enviará un correo electrónico con las credenciales a la dirección registrada durante la solicitud de autorización, en la sección **Datos de la Entidad de Certificación**.



martes 05/05/2026 12:34 p.m.
monitoreomda
Credenciales de Acceso a SICPO - SENASA
Para
CC Dante Carranza Segura

Tu cuenta de usuario ha sido creada exitosamente en el sistema SICPO. A continuación encontrarás tus credenciales de acceso:

Usuario:
20131373075

Contraseña:

Roles solicitados:
CERTIFICADOR_OC

IMPORTANTE - Seguridad:
- Guarda estas credenciales en un lugar seguro.
- No compartas tu contraseña con nadie.
- Si no puedes acceder a tu cuenta, contacta al administrador inmediatamente

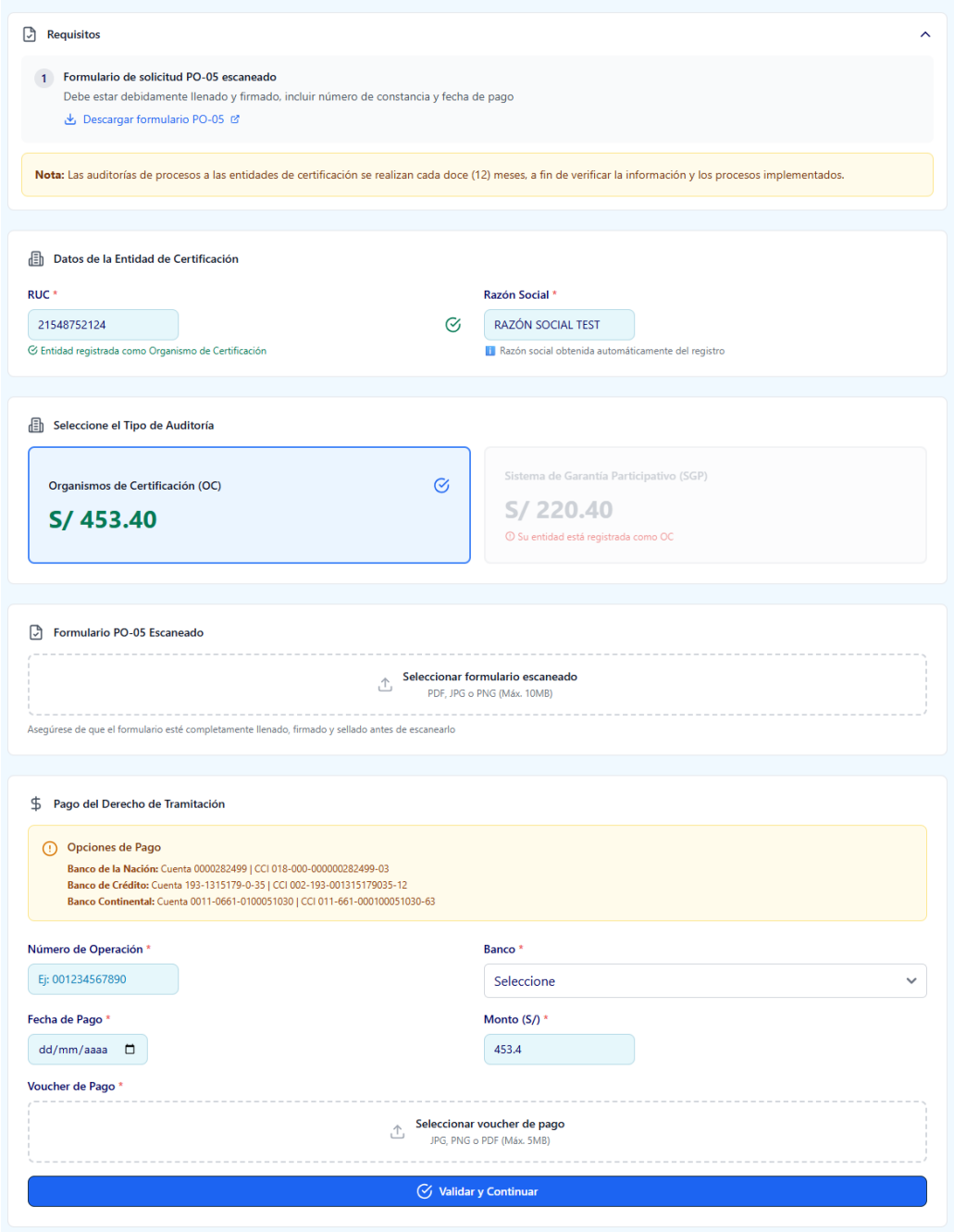
2. SOLICITUID MODIFICACION OC/SGP.

En esta sección, el usuario tiene la opción de solicitar la modificación de su solicitud registrada. Para ello, el sistema habilita un botón ubicado en la parte inferior de la pantalla, identificado como “Mostrar modificación de EC”, mediante el cual se accede al proceso de modificación correspondiente.

Es importante considerar que esta funcionalidad se encuentra actualmente en etapa de desarrollo, por lo que su disponibilidad y comportamiento pueden estar sujetos a cambios en versiones posteriores del sistema.

3. AUDITORIA DE PROCESOS EC.

Al acceder al módulo, el sistema mostrará inicialmente una ventana con la información correspondiente al servicio, de acuerdo con el tipo de auditoría seleccionada.



A continuación, se detalla los pasos a seguir para solicitar la auditoria:

1) Ingresa el número de RUC, el sistema mostrara la información de la Razón Social y los tipos de Auditaría disponible según la entidad de certificación.
2) Seleccionar el **tipo de auditoria** y el sistema habilitara las opciones de registro.
3) Adjuntar el **formulario PO-05** en formato digital, debidamente completado y escaneado en formato.

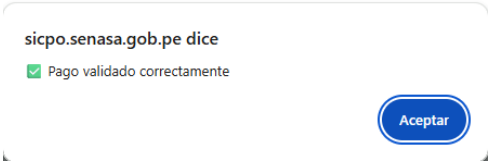
    a. Formatos permitidos: PNG, JPG, PDF.

b. Tamaño máximo: 10 MB.

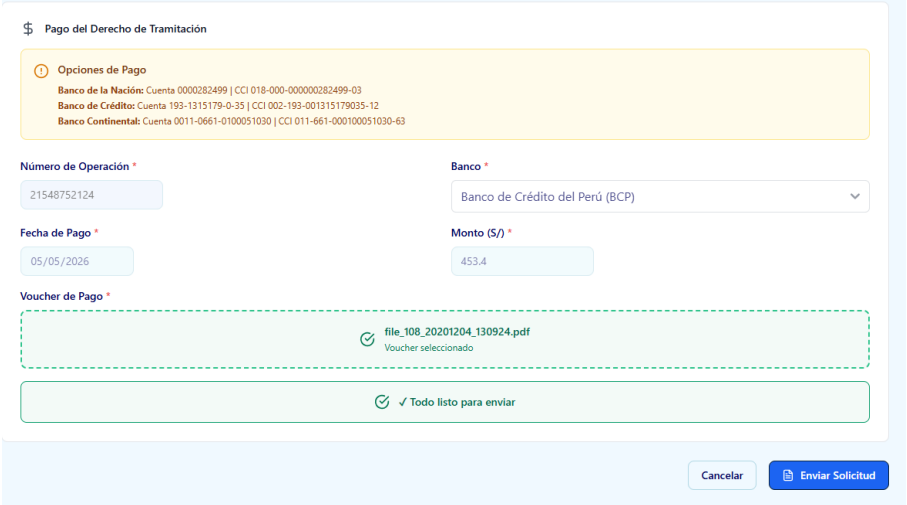
4) Registrar los **datos del comprobante de pago** por el servicio, consignando el número de operación, la entidad bancaria, la fecha de pago, el monto correspondiente y adjuntar el **comprobante de pago**.

   a. Formatos permitidos: PNG, JPG, PDF.
   b. Tamaño máximo: 10 MB.

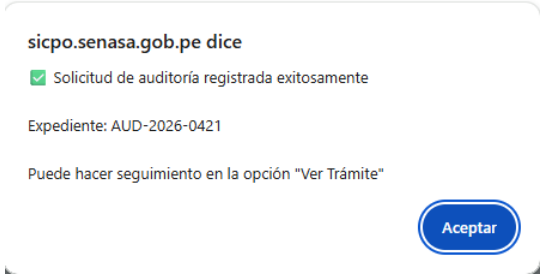
5) Verificar que la información ingresada sea correcta y completa antes de continuar con el proceso.
6) Hacer clic en el botón **Validar y Continuar** y el sistema le emitirá un mensaje de Pago validado.



7) El sistema Habilitara el botón Enviar Solicitud en la parte inferior.



8) Finalmente, el sistema le emitirá el siguiente mensaje (ver imagen) en donde se confirma la generación de la solicitud.

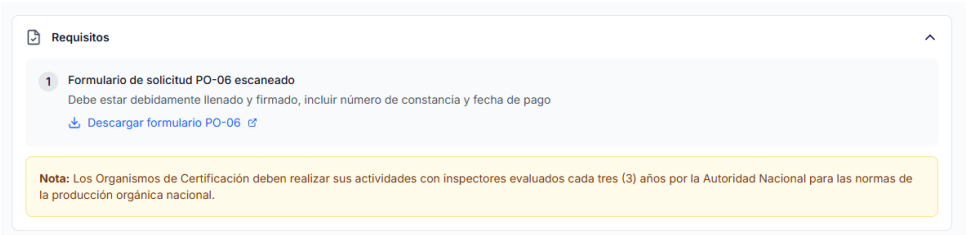


4. EVALUACION DE INSPECTORES.

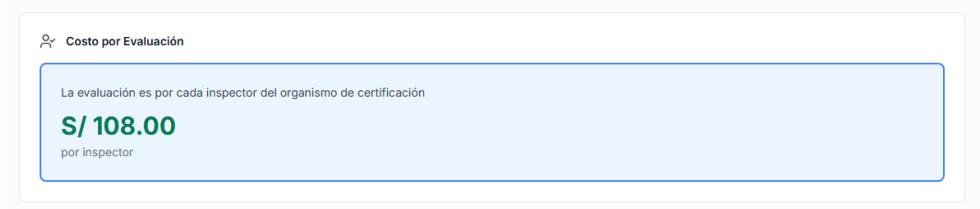
Al acceder al módulo, el sistema presentará inicialmente una ventana que incluye:

- La información correspondiente al servicio.

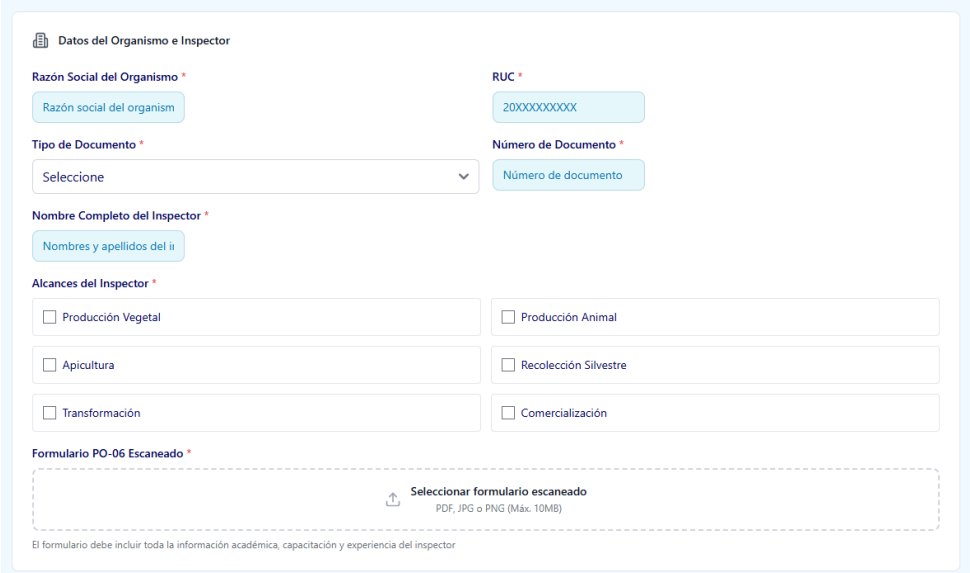
- El requisito PO-006 disponible para su descarga.



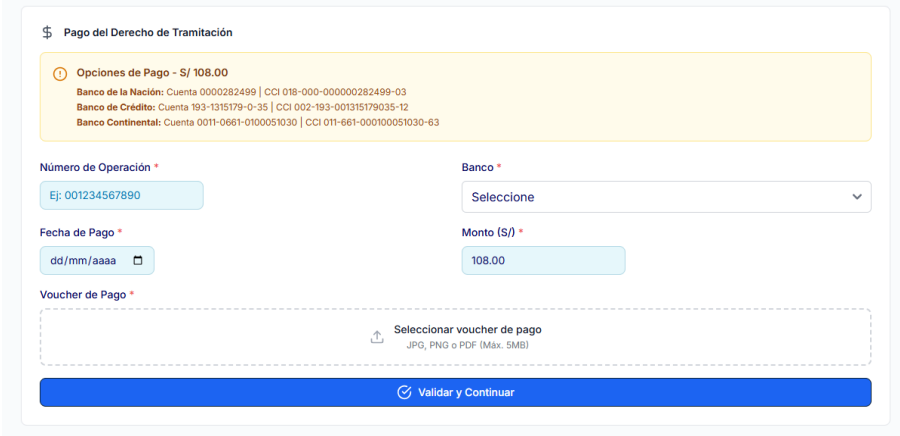
- Una sección que muestra el costo de la evaluación.



- Una sección destinada al registro de los datos del Organismo e Inspector.

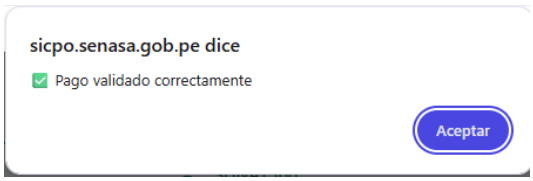


- Una sección para el registro del pago del servicio.

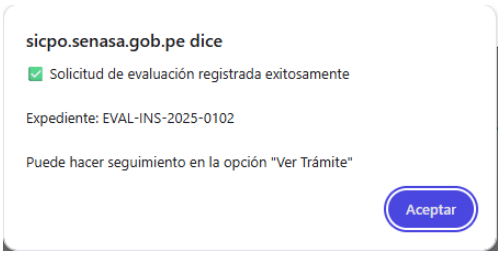


A continuación, se detalla los pasos a seguir; el cual debe ser por inspector:

1) Ingresar los **datos del Organismo e Inspector**, incluyendo la razón social, el número de RUC, en nombre del Inspector.
2) Adjuntar el **formulario PO-06** en formato digital, debidamente completado y escaneado.
3) Registrar los **datos del comprobante de pago** por el servicio, consignando el número de operación, la entidad bancaria, la fecha de pago y el monto correspondiente.
4) Adjuntar el **comprobante de pago** respectivo.
5) Verificar que la información ingresada sea correcta y completa antes de continuar con el proceso.
6) Hacer clic en el botón Validar y Continuar y el sistema le emitirá un mensaje de Pago validado.

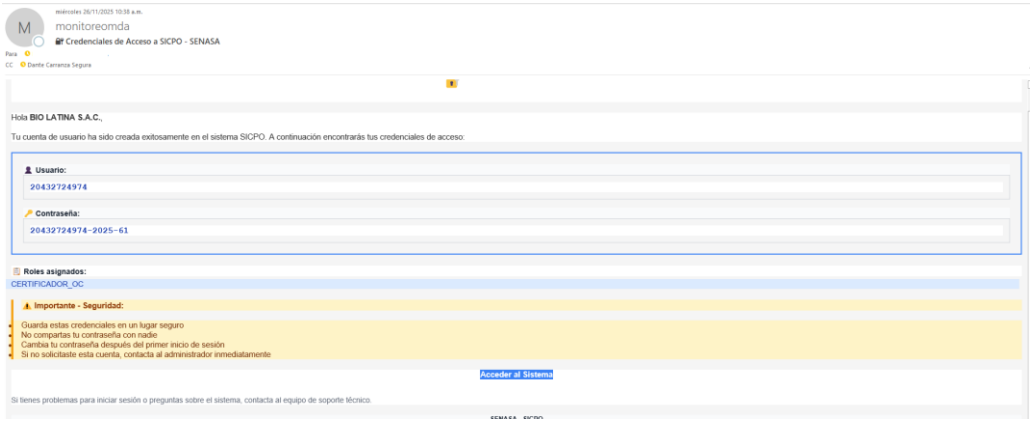


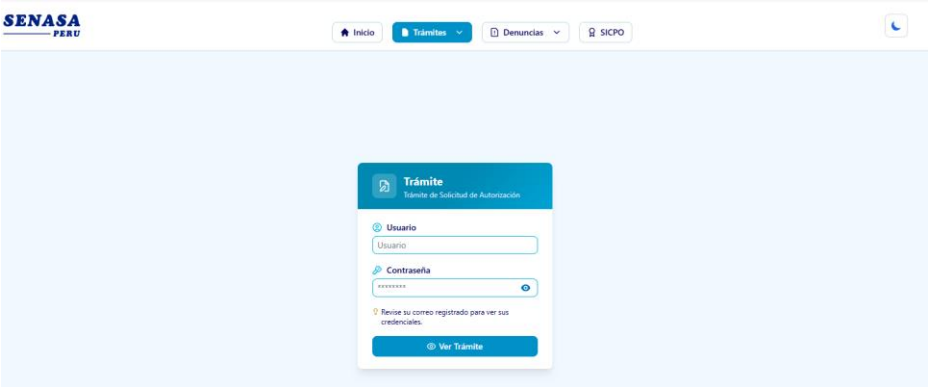
7) Finalmente debe hacer clic en el botón **Enviar Solicitud** en la parte inferior y el sistema le emitirá el siguiente mensaje (ver imagen) en donde se confirma la generación de la solicitud.



5. VER TRAMITE.

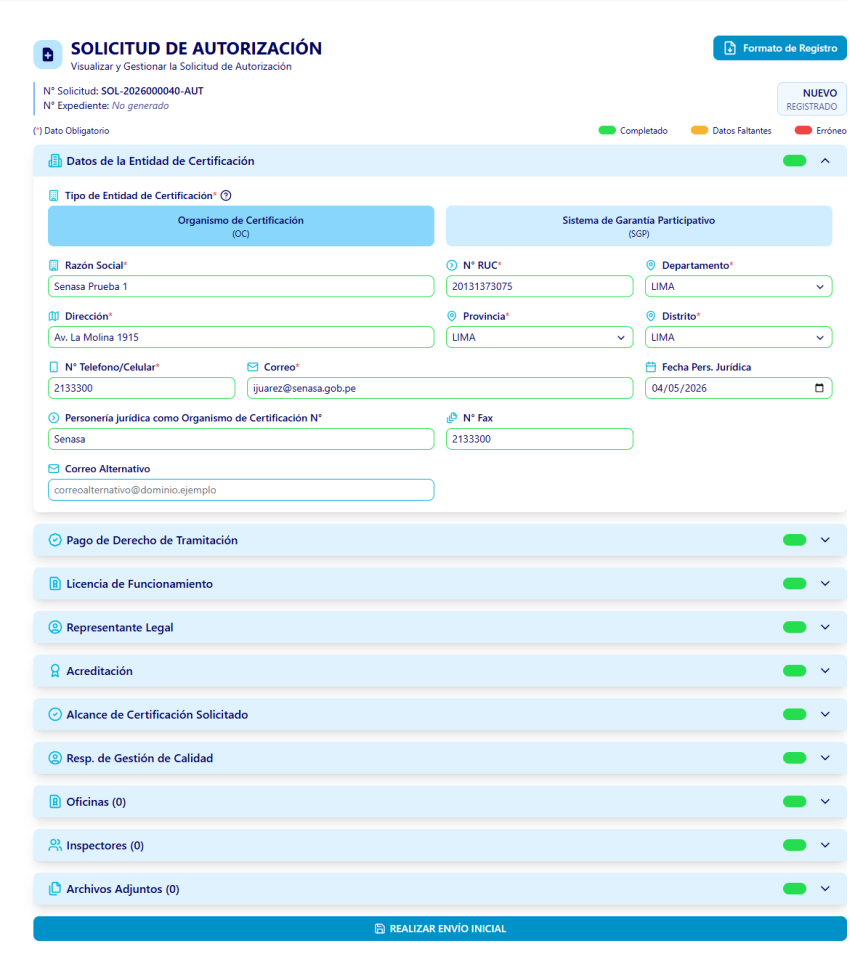
Para acceder a este módulo, el usuario deberá ingresar al sistema utilizando las **credenciales** que le fueron **remitidas por correo electrónico** a la dirección registrada durante la solicitud de autorización (OC o SGP).



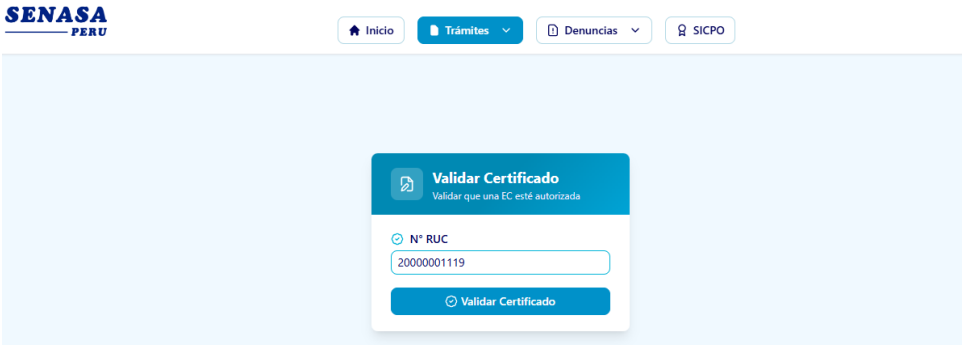


Nota: Es importante utilizar las credenciales proporcionadas tal como fueron enviadas y mantener la confidencialidad de las mismas para proteger la información del trámite.

Este módulo permite al usuario **consultar el detalle del trámite**, garantizando un acceso seguro y controlado únicamente para la persona o entidad registrada en el sistema.



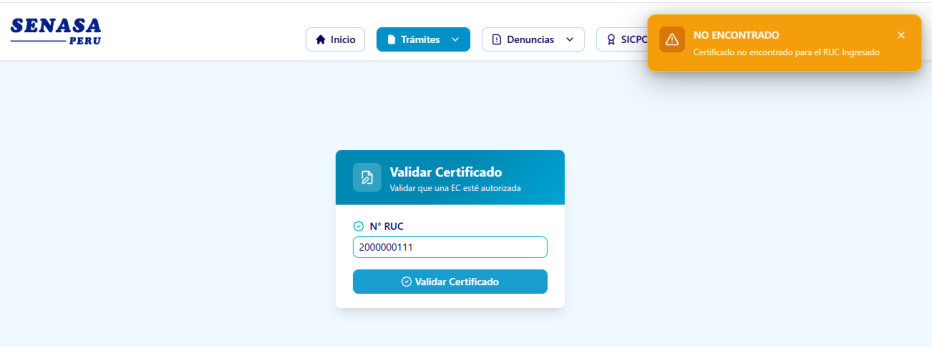
6. VALIDAR CERTIFICADO



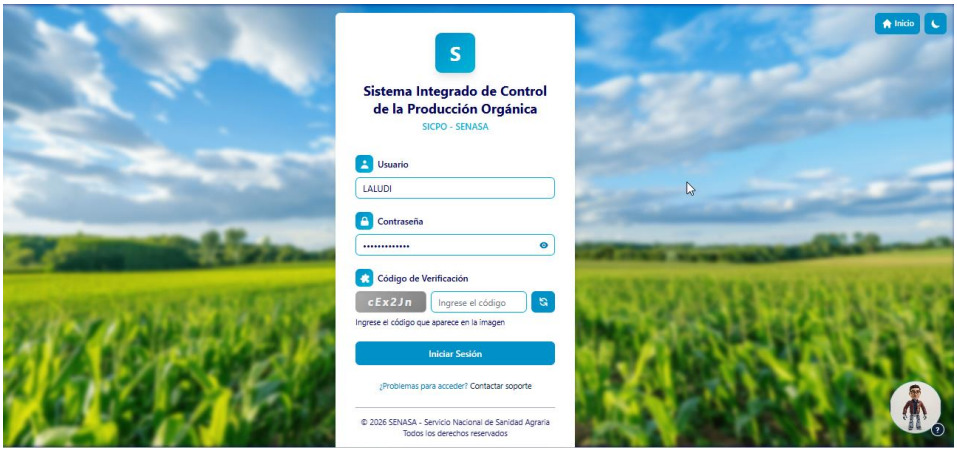
Sección destinada a la visualización de copias sin valor oficial del certificado de autorización, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

1) **Ingresar el RUC de la empresa cuyo** certificado se desea consultar.
2) Hacer clic en el botón **"Validar Certificado"** para que el sistema procese la consulta.
3) El sistema realizará la búsqueda interna de la autorización asociada al RUC ingresado.
4) Si la autorización existe, se mostrará en pantalla una **copia sin valor oficial** del certificado de autorización. Esta copia es únicamente informativa y no reemplaza el documento oficial emitido por el sistema.

5) **Mensaje en caso de no encontrar información** Si no se encuentra una autorización asociada al RUC ingresado, el sistema emitirá un **mensaje de notificación al usuario**, indicando que no existe información coincidente en la base de datos.



7. INICIO DE SESIÓN – SICPO



Para ingresar a la plataforma, siga estos pasos:

1) **Ingrese su nombre de usuario**: Escriba su identificador de cuenta en el campo Usuario.
2) **Escriba su clave de acceso**: Ingrese su palabra clave en el campo Contraseña. Puede utilizar el icono del "ojo" situado a la derecha del campo para visualizar los caracteres y evitar errores de digitación.
3) **Resuelva el código de validación**: Observe los caracteres alfanuméricos que aparecen en el recuadro gris de la sección Código de Verificación.
4) **Capture el código**: Digite exactamente los mismos caracteres visualizados en el campo de texto Ingrese el código.

   ***Nota**: Si el código es difícil de leer, presione el botón azul de actualización (flechas circulares) para generar uno nuevo.*

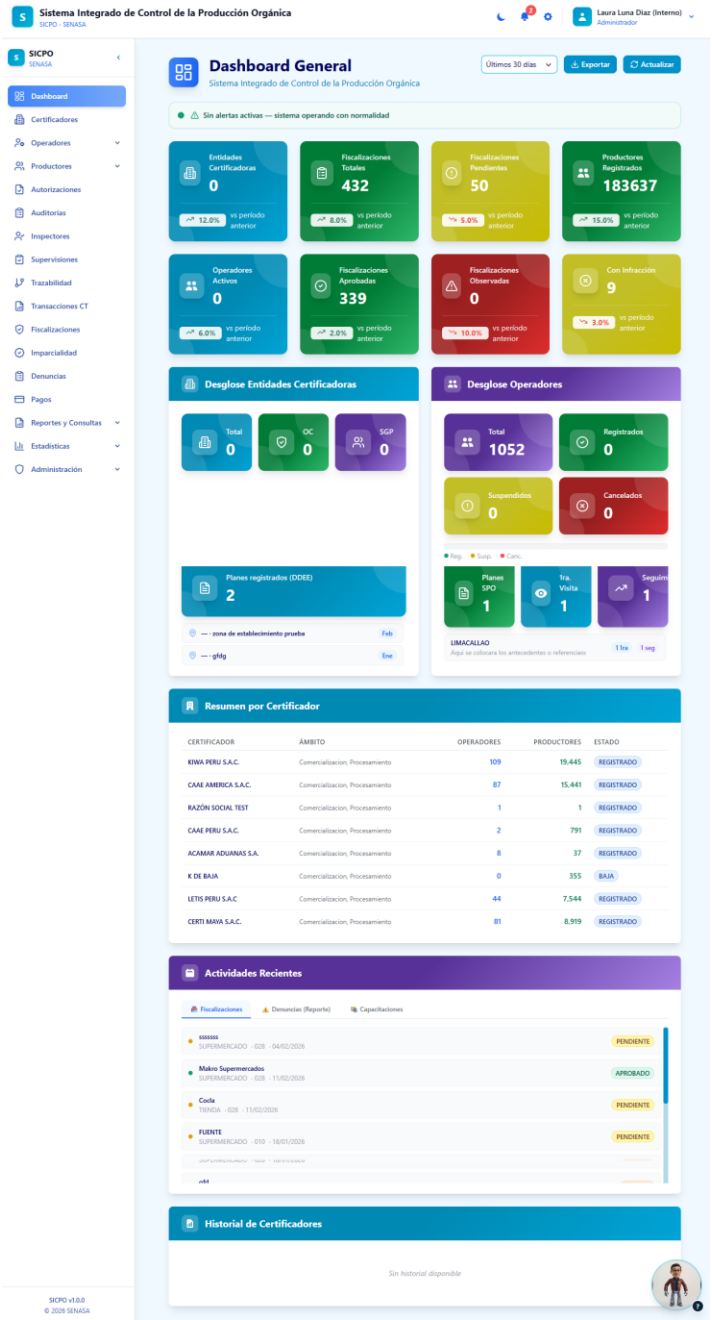
5) **Inicie la sesión**: Haga clic en el botón azul Iniciar Sesión para validar sus credenciales y acceder al panel principal del sistema.

Una vez iniciada la sesión, el sistema **redirigirá automáticamente al usuario al DASHBOARD GENERAL**, desde donde podrá acceder a las diferentes funcionalidades y módulos del sistema.

El botón de luna/noche en la esquina superior derecha permite cambiar entre modo claro y oscuro, sin afectar el proceso de acceso.

Nota: *Se recomienda cerrar la sesión al finalizar el uso del sistema, especialmente al utilizar credenciales de demostración, para mantener la seguridad de la información.*

8. DASHBOARD GENERAL



Al iniciar sesión, el sistema redirige al usuario al **Dashboard General**, diseñado para ofrecer una visión rápida del estado operativo y métricas clave. La interfaz está organizada de forma clara, priorizando la lectura rápida y la toma de decisiones.

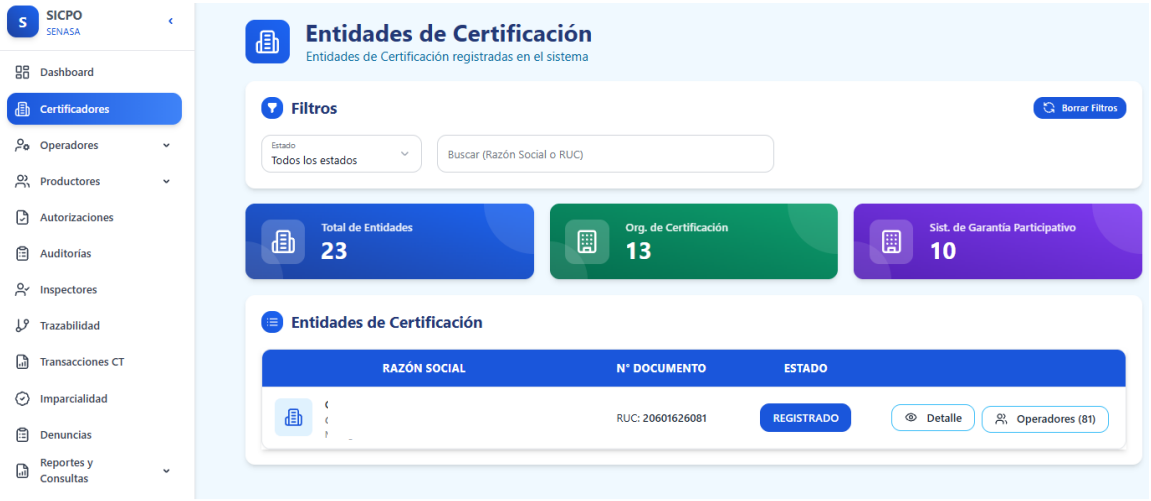
Descripción estructurada de la interfaz:

- **Encabezado superior**:
  - Muestra el nombre del sistema: Sistema Integrado de Control de la Producción Orgánica (SICPO - SENASA).
  - Incluye controles de usuario (perfil, notificaciones, configuración).
  - Presenta acciones rápidas como Exportar y Actualizar.
  - Permite filtrar la información por rango de tiempo (ej. "Últimos 30 días").
- **Menú lateral izquierdo**:
  - Contiene la navegación principal del sistema.
  - Incluye módulos como: Dashboard, Certificadores, Operadores, Productores, Autorizaciones, Auditorías, Fiscalizaciones, entre otros.
  - Está diseñado en formato vertical con iconos y etiquetas claras para facilitar el acceso.
- **Sección principal** (contenido central):
  - **Mensaje de estado**: Indica que el sistema opera con normalidad (sin alertas activas).
  - **Tarjetas de indicadores** (KPIs):
    - Muestran métricas clave como:
      - Fiscalizaciones Totales
      - Fiscalizaciones Pendientes
      - Productores Registrados
      - Fiscalizaciones Aprobadas
      - Fiscalizaciones Observadas
      - Casos con Infracción
    - Cada tarjeta utiliza colores diferenciados (verde, amarillo, rojo, azul) para facilitar la interpretación visual.
    - Incluyen variación porcentual respecto a un periodo anterior.
  - **Bloques de desglose**:
    - Desglose de Entidades Certificadoras: muestra totales y clasificaciones (OC, SGP).
    - Desglose de Operadores: incluye estados como registrados, suspendidos y cancelados.
    - Presenta también indicadores operativos como planes SPO, visitas y seguimientos.
  - **Tabla "Resumen por Certificador"**:
    - Lista certificadores con información de:
      - Ámbito
      - Número de operadores
      - Número de productores
      - Estado (registrado, baja, etc.)
    - Permite análisis comparativo entre entidades.
  - **Actividades Recientes**:

        - Muestra eventos recientes del sistema (fiscalizaciones, denuncias, capacitaciones).
        - Incluye estado de cada actividad (pendiente, aprobado).
        - Presenta fechas y contexto resumido.
    - Historial de Certificadores:
        - Sección destinada a mostrar registros históricos (actualmente sin datos visibles).
- Aspectos de UX destacados:
    - Uso consistente de colores para indicar estados (verde = correcto, rojo = alerta).
    - Jerarquía visual clara mediante tarjetas y secciones.
    - Información agrupada por contexto funcional.
    - Navegación intuitiva con menú lateral persistente.
    - Enfoque en indicadores clave para toma de decisiones rápida.

Nota: *Esta estructura permite un* ***acceso rápido y organizado*** *a todas las funcionalidades del sistema, optimizando la navegación y la eficiencia en la gestión de los procesos.*

9. CERTIFICADORES.



Esta sección permite la administración y consulta de las instituciones encargadas de la certificación orgánica; *que pueden ser los organismos de certificación (OC) y los sistemas de garantía participativo (SGP)*

- Visualización de Indicadores de Resumen

En la parte superior, el sistema presenta tres tarjetas informativas que consolidan el estado actual de los registros:

- **Usuarios Activos**: Muestra el total de usuarios con acceso vigente en este módulo.
- **Organismos de Certificación (OC):** Indica la cantidad de entidades registradas bajo esta modalidad.
- **Sistemas de Garantía Participativo (SGP):** Refleja el número de organizaciones acreditadas como SGP.

- **Aplicación de Filtros de Búsqueda**

  Para localizar una entidad específica, utilice el panel de Filtros:

  - **Estado**: Seleccione una opción del menú desplegable (por defecto: "Todos los estados") para filtrar por vigencia.
  - **Buscar (Razón Social o RUC):** Ingrese el nombre legal o el número de Registro Único de Contribuyente en el campo de texto para una búsqueda directa.
  - **Restablecer:** Si desea limpiar los criterios aplicados, haga clic en el botón Borrar Filtros ubicado en la esquina superior derecha del panel.

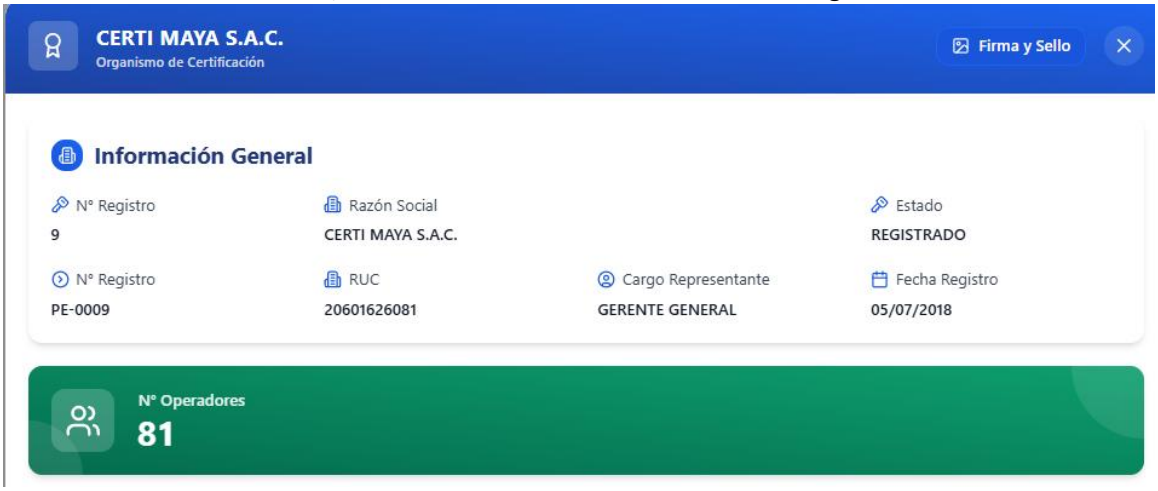
- **Listado de Resultados**

  La sección inferior denominada Entidades Certificadoras despliega la tabla con la información detallada de los registros encontrados.

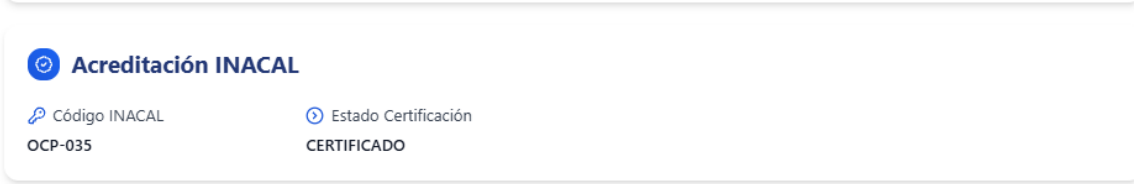
  ***Nota**: Si no existen datos que coincidan con los filtros o la base de datos está vacía, el sistema mostrará el mensaje "No se encontraron registros para mostrar".*

  El listado cuenta con los botones de Acciones:

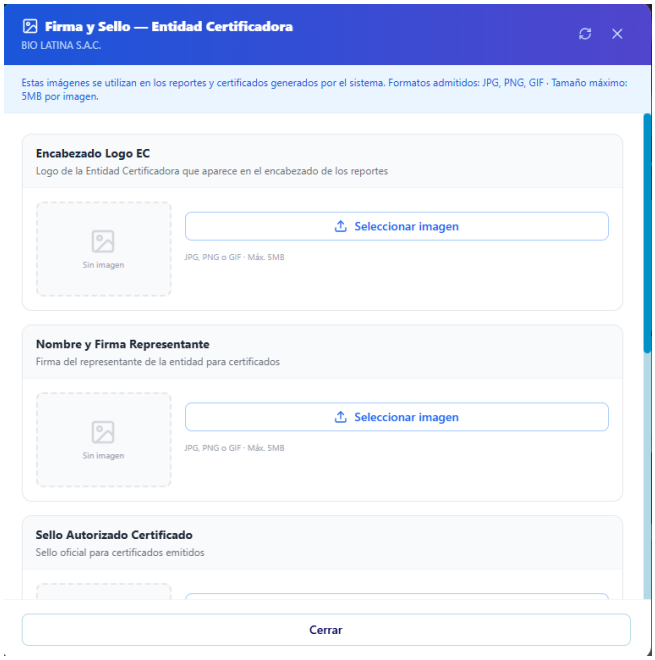
  a. **Ver detalles**, muestra una ventana con el detalle de registro.



Para los Organismos de Certificación que están acreditados por INACAL, en la parte inferior de la ventana, podrá registrar la codificación del registro de INACA, se advierte que está en proceso de elaboración



b. Firma y Sello-



La funcionalidad “Firma y Sello — Entidad Certificadora” permite administrar los elementos gráficos oficiales utilizados en reportes y certificados del sistema.

Se organiza en tres secciones principales:

- Logo institucional: imagen que aparece en el encabezado de los reportes.
- Firma del representante: utilizada en la validación de certificados.
- Sello autorizado: distintivo oficial que respalda los documentos emitidos.

Cada sección permite cargar o reemplazar imágenes mediante una acción simple, mostrando una vista previa para validar el resultado. El sistema admite formatos JPG, PNG y GIF, con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.

Siga estos pasos para cargar y administrar las imágenes que se utilizarán en los reportes y certificados del sistema:

Cargar el logo del encabezado

1) Ubique la sección **“Encabezado Logo EC”**.
2) Haga clic en el botón **“Seleccionar imagen”**.
3) Elija un archivo desde su equipo.
4) Confirme la selección.
5) Verifique la vista previa en el recuadro.

Cargar la firma del representante

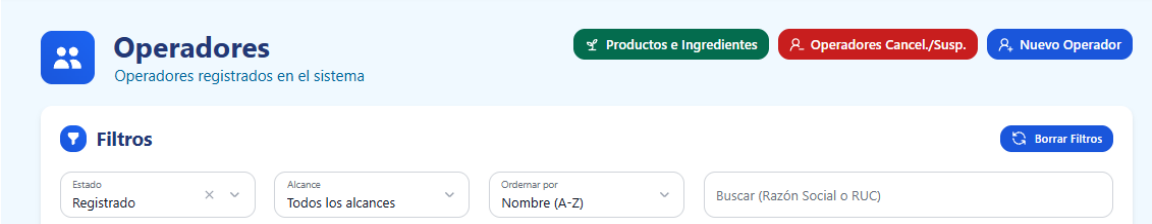
1) Ubique la sección **“Nombre y Firma Representante”**.
2) Haga clic en **“Seleccionar imagen”**.
3) Seleccione el archivo de la firma.
4) Confirme la carga.
5) Revise que la imagen se muestre correctamente.

c. **Ver operadores** – dirige la ventana a la sección de **Operadores** del **Dashboard.**

10. OPERADORES.

Este módulo muestra en la parte inferior un **listado de operadores registrados para una entidad certificadora**, incluyendo la información más relevante para su gestión como el Nombre del certificador (Razón social de la Empresa), el Nombre del Operador, el número de documento (RUC), los alcances, el estado de la certificación, el estado del registro, etc.

El operador solo puede suscribir un contrato con una única entidad de certificación. Y la entidad de certificación es la encargada de registrar al operador en el SICPO y de registrar el alcance de certificación.

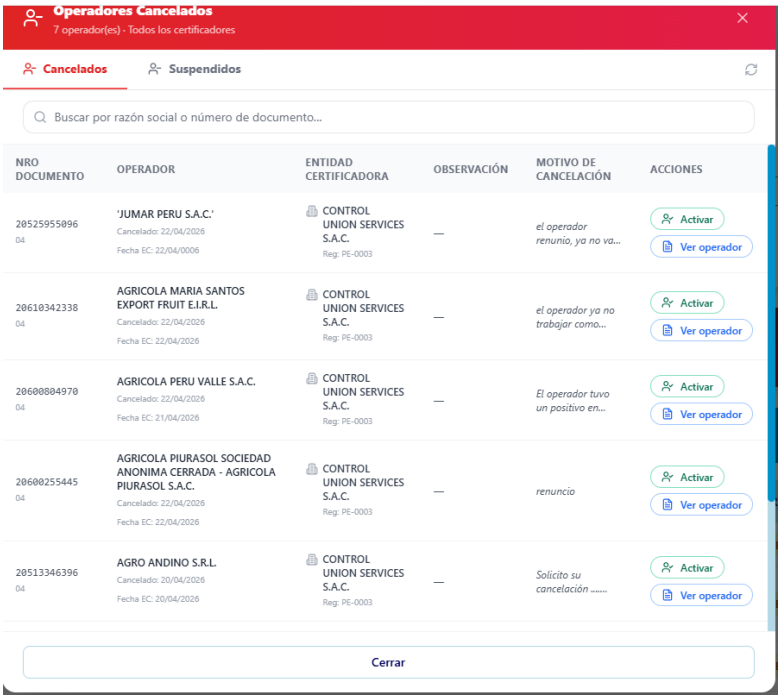


El listado cuenta con **opciones de filtrado** que se ubican en la parte superior de la ventana que permiten al usuario **consultar y localizar los operadores** según diferentes criterios: **Razón Social (de la Entidad Certificadora), el Estados, el alcance, etc.**
Una vez aplicado el filtro deseado, el sistema lo filtra de forma automática, también el usuario hacer clic en el botón **"Filtrar"** para realizar las acciones correspondientes dentro del sistema.

- **Estados**: Registrado, suspendido, cancelado.
- **Tipos de Alcance:** Producción Vegetal, apicultura, silvestre, etc.

En la parte superior se encuentra tres botones con las siguientes funcionalidades:

- **Cancelados / Suspendidos**



La pantalla permite consultar y administrar los operadores que se encuentran en estado cancelado o suspendido dentro del sistema.

La interfaz se organiza mediante pestañas independientes:

- **Cancelados**: muestra los operadores cuya certificación ha sido cancelada (*dado de baja) de cualquier entidad de certificación.*
- **Suspendidos**: presenta los operadores con certificación suspendida temporalmente.

Pasos para realizar la consulta:

1) Seleccione la pestaña **Cancelados** para visualizar los operadores cancelados (que ya no pertenecen a la entidad de certificación).
2) Seleccione la pestaña **Suspendidos** para consultar los operadores con certificados suspendidos.
3) Utilice el campo **Buscar por razón social o número de documento** para localizar rápidamente un operador específico.
4) Revise la información mostrada en el listado:

    - Número de documento.
    - Nombre del operador.
    - Entidad certificadora.
    - Observación registrada.
    - Motivo de cancelación o suspensión.

5) Verifique la fecha de cancelación y la fecha del certificado mostradas debajo del nombre del operador.
6) Haga clic en el botón **Ver productor** para consultar el detalle completo del registro del productor.
7) Haga clic en el botón **Activar** si requiere habilitar nuevamente al operador en el sistema.
8) Utilice la barra de desplazamiento lateral para revisar todos los registros disponibles en la lista.
9) Haga clic en el icono **Actualizar** ubicado en la parte superior derecha para refrescar la información mostrada en pantalla.
10) Presione el botón **Cerrar** para salir de la ventana y retornar a la pantalla anterior.

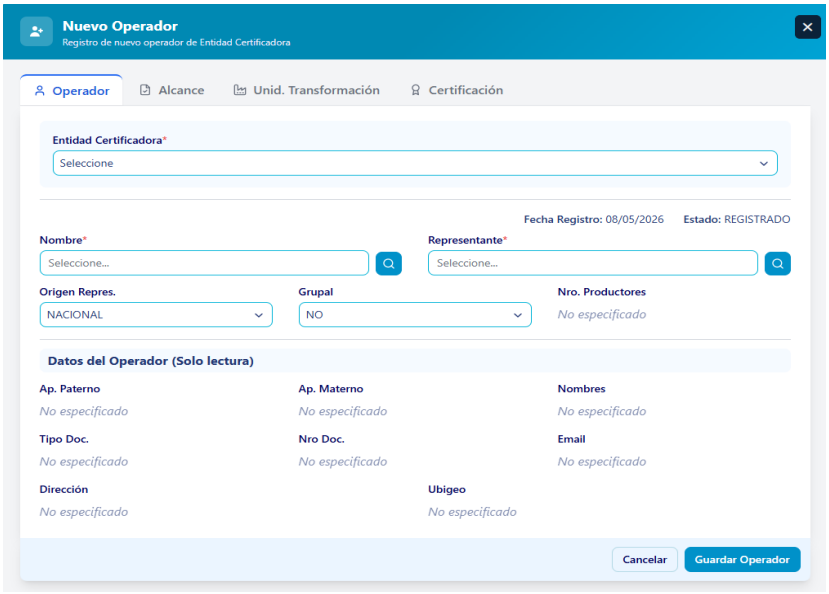
- ***Productos e Ingredientes***

  *La ventana de **Productos e Ingredientes**, permite registrar nuevos productos procesados y/o terminados, que se registran en las unidades de transformación y comercialización.*

- **Nuevo Operador**

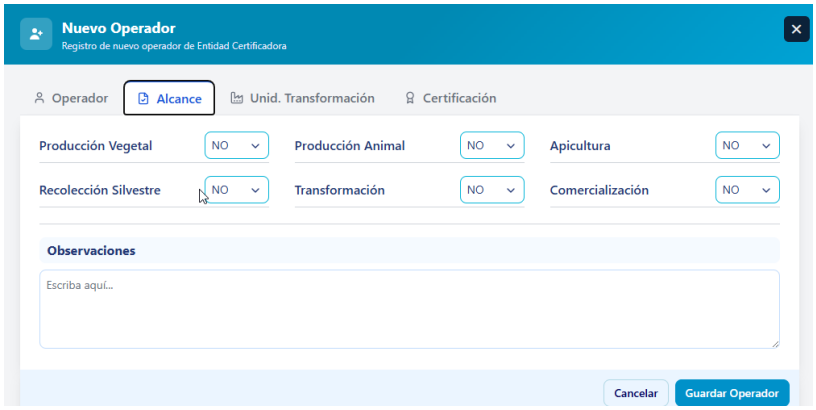
  La ventana **Nuevo Operador** permite registrar un nuevo operador asociado a una Entidad Certificadora. El proceso se organiza en las pestañas: **Operador**, **Alcance**, **Unid. Transformación** y **Certificación**.

Pestaña Operador



1) Ingrese a la ventana **Nuevo Operador** desde el módulo correspondiente del sistema SICPO.
2) *Se visualiza la **Entidad Certificadora** y RUC.*
3) Verifique la información automática mostrada por el sistema:
    a. Fecha de registro.
    b. Estado del operador.
4) Haga clic en el botón de búsqueda ubicado en el campo **Nombre** para seleccionar el operador.
5) Seleccione el operador desde la ventana de búsqueda disponible.
6) Haga clic en el botón de búsqueda ubicado en el campo **Representante** para seleccionar el representante asociado.
7) Seleccione el origen del representante en el campo **Origen Repres.**
8) Indique si el operador pertenece a un registro **Grupal** seleccionando la opción correspondiente.
9) Revise los datos mostrados en la sección **Datos del Operador (Solo lectura)**:
    a. Apellido paterno.
    b. Apellido materno.
    c. Nombres.
    d. Tipo y número de documento.
    e. Correo electrónico.
    f. Dirección.
    g. Ubigeo.
10) Haga clic en el botón **Guardar Operador** para registrar la información ingresada.
11) Presione el botón **Cancelar** si desea salir sin guardar los cambios.

Pestaña Alcance

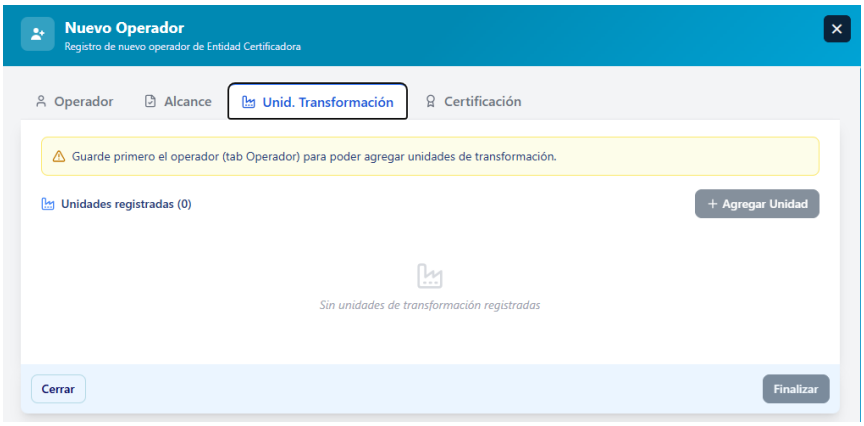


1) Seleccione la pestaña **Alcance** para registrar las actividades autorizadas del operador.
2) Indique si el operador realizará actividades de:
    a. Producción Vegetal.
    b. Producción Animal.
    c. Apicultura.
    d. Recolección Silvestre.
    e. Transformación.
    f. Comercialización.

    Tener en cuenta que, para solicitar la Constancia de transacción debe tener el alcance de comercialización

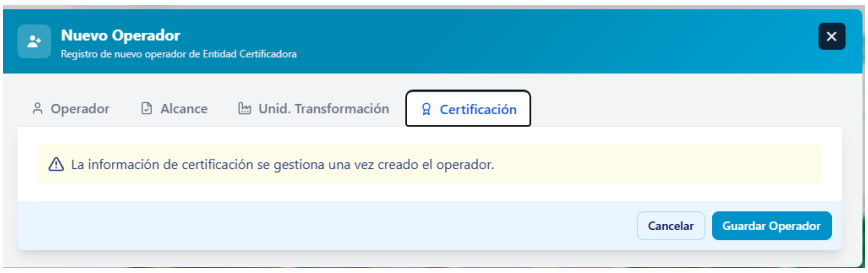
3) Seleccione la opción correspondiente en cada lista desplegable.
4) Ingrese comentarios adicionales en el campo **Observaciones**, si corresponde.
5) Haga clic en **Guardar Operador** para grabar la configuración del alcance.
6) Presione **Cancelar** para salir sin registrar cambios.

Pestaña Unid. Transformación



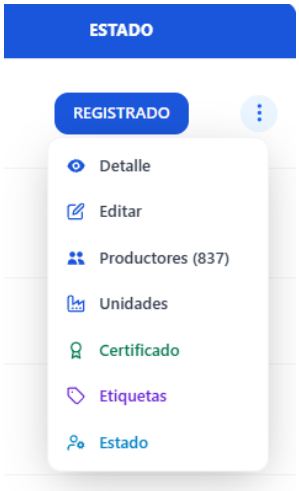
1) Seleccione la pestaña **Unid. Transformación** para registrar unidades de transformación asociadas al operador.
2) Verifique el mensaje informativo mostrado por el sistema cuando el operador aún no ha sido guardado.
3) Registre primero la información del operador desde la pestaña **Operador** antes de agregar unidades de transformación.
4) Haga clic en el botón **Agregar Unidad** para registrar una nueva unidad de transformación.
5) Revise el listado de **Unidades registradas** para visualizar las unidades agregadas.
6) Presione el botón **Finalizar** para concluir el proceso de registro.
7) Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.

Pestaña Certificación

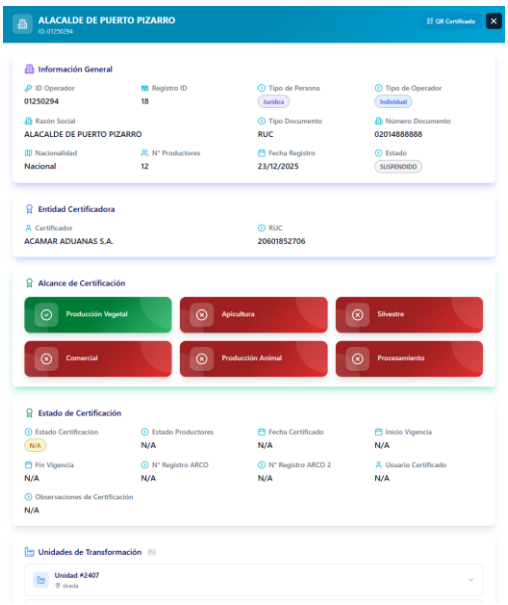


1) Seleccione la pestaña **Certificación** para registrar la información de certificación del operador.
2) Complete los campos solicitados por el sistema según el tipo de certificación correspondiente.
3) Verifique que los datos registrados sean correctos antes de guardar la información.
4) Guarde los cambios realizados para completar el registro del operador.

*El listado cuenta con los botones de **Acciones**: en la parte derecha del listado de operadores en los 3 puntos verticales se ubica el ítem de acciones.*



- Detalle

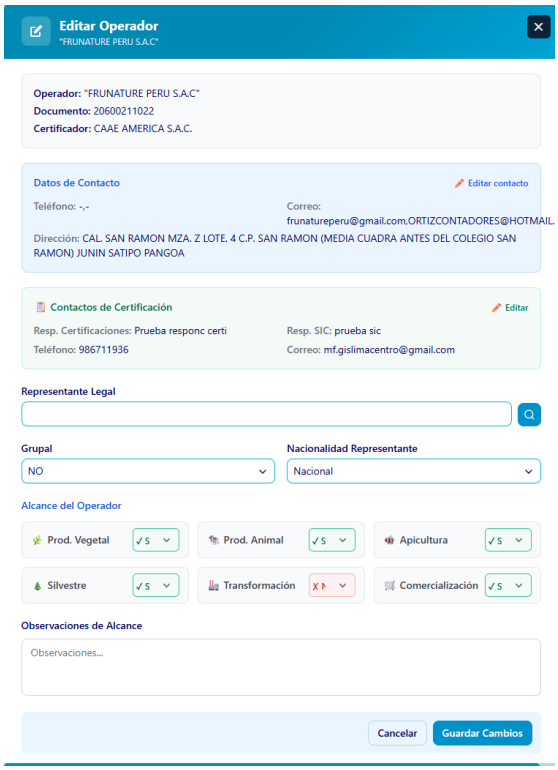


Pantalla, donde se visualiza la información del registro.

Se estructura en bloques informativos claramente diferenciados:

- Información General: presenta los datos principales del operador (identificación, tipo, documento, condición y estado actual), permitiendo una verificación rápida de su situación.
- Entidad Certificadora: muestra la organización responsable de la certificación, incluyendo su identificación fiscal.
- Alcance de Certificación: expone, mediante indicadores visuales, las categorías o actividades para las cuales el operador está certificado o no, facilitando la interpretación inmediata.
- Estado de Certificación: detalla la vigencia, fechas relevantes y registros asociados al proceso de certificación.
- Unidades de Transformación: lista las unidades vinculadas al operador, organizadas de forma desplegable para una navegación más ordenada.

- Editar

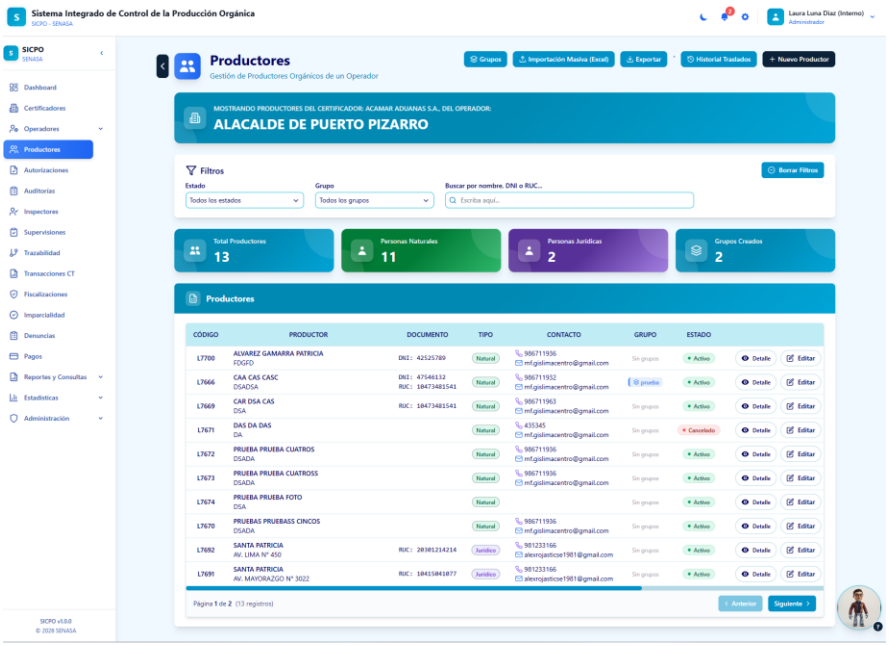


La pantalla **"Editar Operador"** permite la gestión y actualización de la información registrada de un operador dentro del sistema
Se organiza en secciones funcionales:

- Cabecera del operador: muestra información base como razón social, documento y entidad certificadora, brindando contexto antes de realizar cambios.
- Datos de contacto: contiene información como teléfono, correo y dirección, con opción de edición directa para mantener los datos actualizados.
- Contactos de certificación: presenta los responsables asociados al proceso de certificación, incluyendo nombres, teléfonos y correos electrónicos.
- Datos complementarios: incluye campos como representante legal, condición grupal y nacionalidad, los cuales pueden ser editados según corresponda.
- Alcance del operador: permite definir, mediante controles de selección, las actividades o categorías en las que el operador participa (por ejemplo, producción vegetal, animal, apicultura, entre otros), indicando su estado de habilitación.
- Observaciones: espacio destinado a registrar notas adicionales relacionadas al alcance del operador.

Una vez completado la edición del registro, el usuario deberá hacer clic en el botón "Guardar Cambios" para almacenar la información en el sistema.

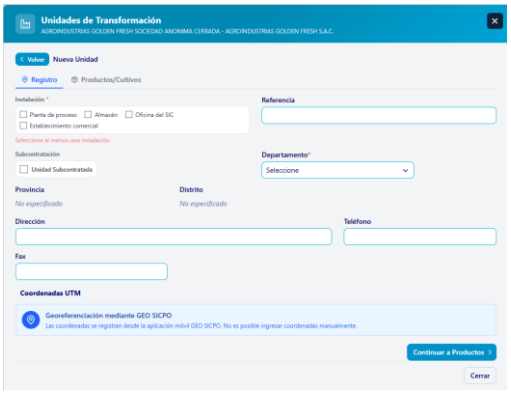
- **Productores** – dirige la ventana a la sección de **Productores** del **Dashboard.**

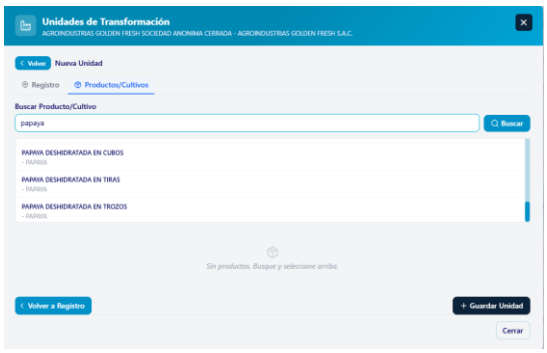


- Unidades

La pantalla **“Unidades de Transformación”** permite visualizar y administrar las unidades asociadas a un operador dentro del sistema.

La interfaz muestra un listado de las unidades registradas, incluyendo información básica de identificación y ubicación. Cada registro dispone de acciones rápidas para editar o eliminar la unidad correspondiente, facilitando su mantenimiento y actualización.





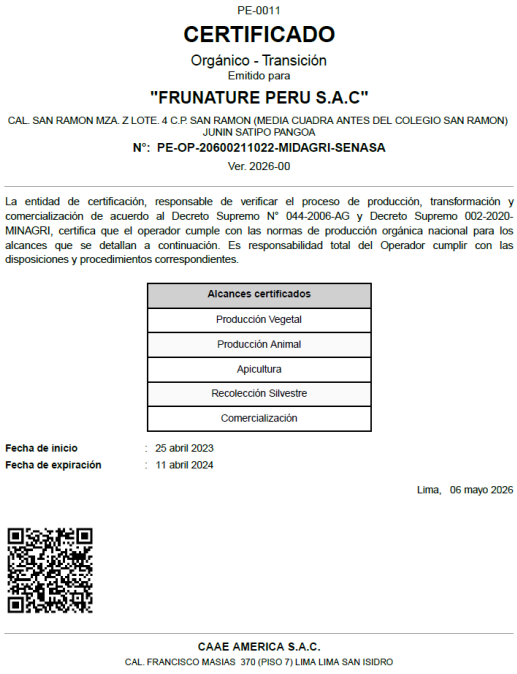
La pantalla **“Nueva Unidad”** permite registrar una nueva unidad de transformación asociada a un operador dentro del sistema.

La interfaz se organiza en dos pestañas principales:

- **Registro**: destinada al ingreso de la información general de la unidad, como tipo de instalación, referencia, ubicación geográfica, datos de contacto y condición de subcontratación. Asimismo, integra el componente de georreferenciación mediante GEO SICPO, desde donde se obtienen automáticamente las coordenadas UTM de la unidad registrada.
- **Productos / Cultivos**: permite asociar los productos o cultivos vinculados a la unidad mediante la selección desde una lista disponible en el sistema, facilitando una gestión estandarizada y controlada de la información productiva.

El formulario utiliza campos estructurados, listas de selección y navegación secuencial para facilitar el registro y reducir errores durante el ingreso de información. Una vez completado el registro de la unidad y seleccionados los productos o cultivos correspondientes, el usuario deberá hacer clic en el botón **“Guardar Unidad”** para almacenar la información en el sistema.

- **Certificado** – el sistema muestra el certificado para su descarga.



PE-0011

CERTIFICADO

Orgánico - Transición

Emitido para

"FRUNATURE PERU S.A.C"

CAL. SAN RAMON MZA. Z LOTE. 4 C.P. SAN RAMON (MEDIA CUADRA ANTES DEL COLEGIO SAN RAMON) JUNIN SATIPO PANGOA

N°: PE-OP-20600211022-MIDAGRI-SENASA

Ver. 2026-00

La entidad de certificación, responsable de verificar el proceso de producción, transformación y comercialización de acuerdo al Decreto Supremo N° 044-2006-AG y Decreto Supremo 002-2020-MINAGRI, certifica que el operador cumple con las normas de producción orgánica nacional para los alcances que se detallan a continuación. Es responsabilidad total del Operador cumplir con las disposiciones y procedimientos correspondientes.

Alcances certificados
Producción Vegetal
Producción Animal
Apicultura
Recolección Silvestre
Comercialización

Fecha de inicio : 25 abril 2023

Fecha de expiración : 11 abril 2024

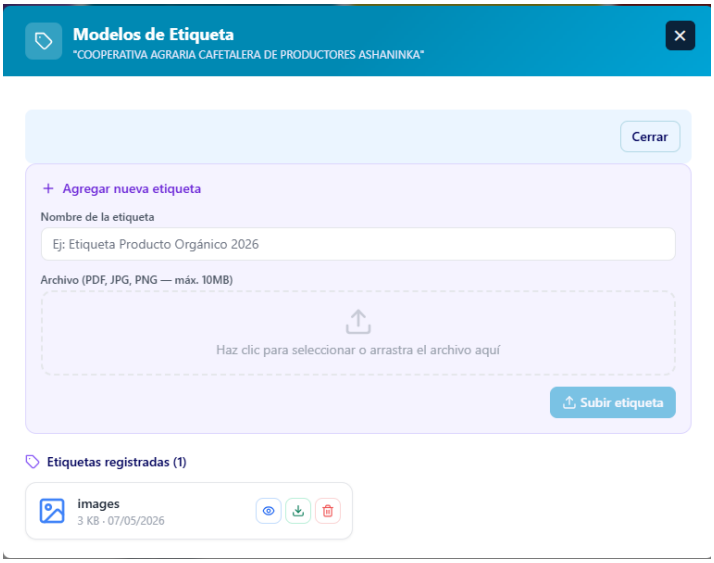
Lima, 06 mayo 2026

CAAE AMERICA S.A.C.

CAL. FRANCISCO MASIAS 370 (PISO 7) LIMA LIMA SAN ISIDRO

Al escanear el código QR el sistema descarga en el dispositivo el Certificado. Certificado.

- Etiqueta

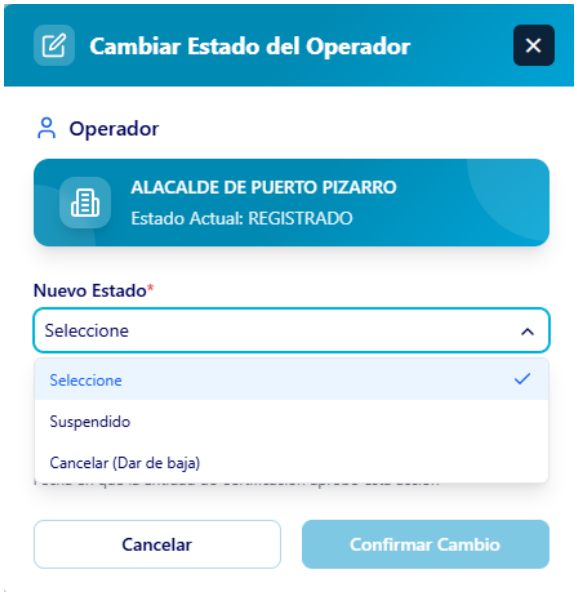


La funcionalidad permite administrar las etiquetas oficiales. Para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

1) Prepare el archivo de la etiqueta que desea registrar. El sistema admite los formatos PDF, JPG o PNG con un peso máximo de 10 MB por archivo.
2) Acceda al módulo de operadores en el menú lateral y abra el panel Modelos de Etiqueta del operador que desea gestionar. Verifique que el nombre del operador en el encabezado sea el correcto.
3) Haga clic en + Agregar nueva etiqueta para desplegar el formulario de carga.
4) Escriba un nombre descriptivo en el campo Nombre de la etiqueta que permita identificar fácilmente el modelo registrado.
   Ejemplo: Etiqueta Producto Orgánico 2026.
5) Cargue el archivo de la etiqueta usando una de estas dos opciones:
6) Haga clic en el área de carga punteada y seleccione el archivo desde el explorador de su equipo.
7) Arrastre el archivo directamente desde su equipo y suéltelo dentro del área punteada. Solo se admiten archivos PDF, JPG o PNG de hasta 10 MB.
8) Verifique que el nombre y el archivo cargado sean correctos, luego haga clic en el botón Subir etiqueta para registrar el modelo en el sistema.

La etiqueta quedará listada en la sección "Etiquetas registradas"

- Cambiar estado



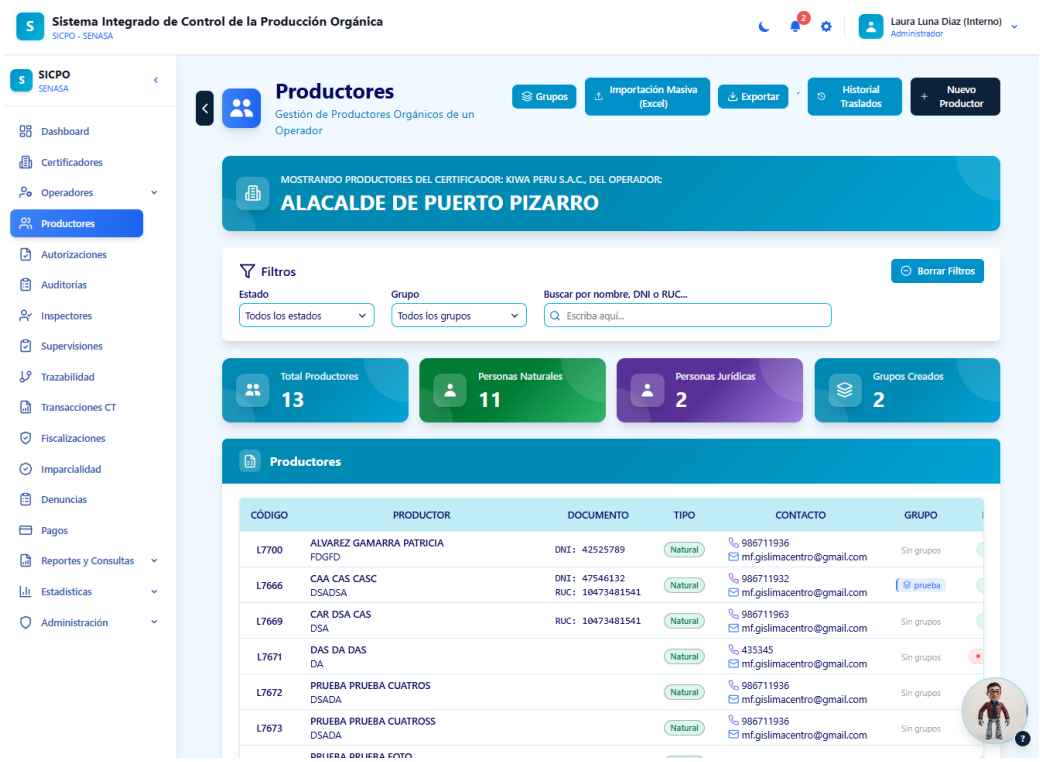
Esta opción le permite cambiar el estado del operador a suspendido o cancelado emitiendo mensaje de confirmación cuando el cambio sea realizado de forma correcta.

1) Seleccione la opción Cambiar Estado en el menú de acciones del operador. Se abrirá el panel modal correspondiente.

2) Selección del nuevo estado
   a. Haga clic en el desplegable Nuevo Estado y seleccione una de las opciones disponibles según la acción que desea aplicar.
   b. Registro del motivo — según estado seleccionado
3) Si seleccionó "Suspendido":
   a. El sistema habilitará automáticamente un campo de texto Motivo de Suspensión. Escriba una descripción clara y precisa de la razón por la que se suspende al operador.
   b. El campo de motivo es obligatorio. No podrá confirmar el cambio si lo deja vacío.
4) Si seleccionó "Cancelar (Dar de baja)":
   a. El sistema habilitará un campo de texto Motivo de Cancelación. Ingrese el fundamento oficial que justifica la baja del operador, según la normativa aplicable.
5) Confirmación del cambio
   a. Una vez ingresado el motivo, haga clic en Confirmar Cambio. El sistema aplicará el nuevo estado y registrará el motivo indicado.

El nuevo estado y el motivo quedarán registrados en el historial del operador

11. MODULO DE PRODUCTORES



La pantalla “Productores” permite gestionar y consultar los productores asociados a un operador dentro del sistema.

La interfaz centraliza las principales funciones de administración y seguimiento de productores, incluyendo opciones para registrar nuevos productores, realizar importaciones masivas mediante archivos Excel, exportar información y consultar el historial de traslados.

La información se organiza mediante:

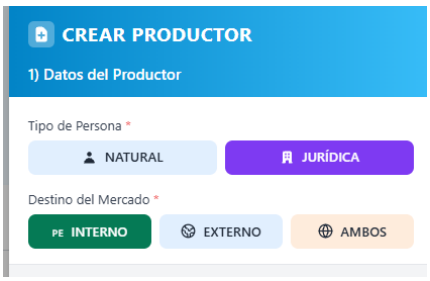
- Filtros de búsqueda: permiten localizar productores por estado, grupo o datos como nombre, DNI o RUC.
- Indicadores estadísticos: muestran de forma resumida la cantidad total de productores, personas naturales, personas jurídicas y grupos creados.
- Listado de productores: presenta la información principal de cada registro, incluyendo código, datos del productor, tipo de documento, contacto y grupo asociado.

Asimismo, el sistema incorpora accesos rápidos para la administración de grupos y herramientas de gestión masiva, facilitando el control y mantenimiento de grandes volúmenes de información.

11.1. Filtrar productores

1) Ubique la sección **"Filtros"** en la parte superior del listado de productores.
2) Seleccione un valor en el campo **Estado** para visualizar productores según su condición.
3) Seleccione un valor en el campo **Grupo** para mostrar únicamente los productores asociados al grupo elegido.
4) Ingrese en el campo de búsqueda el nombre del productor, DNI o RUC que desea localizar.
5) Verifique que el listado se actualice automáticamente mostrando los resultados que cumplen con los criterios ingresados.
6) Para limpiar los filtros aplicados y visualizar nuevamente todos los registros, haga clic en el botón **"Borrar Filtros"**.

11.2. Nuevo Productor



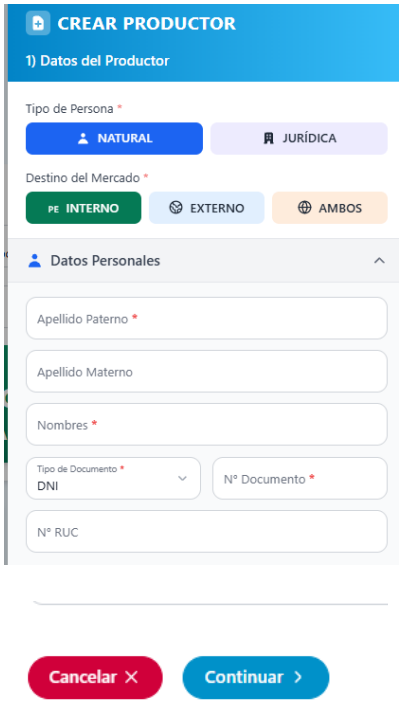
La pantalla "Nuevo Productor" permite registrar productores asociados a un operador dentro del sistema, consolidando la información personal, comercial y productiva en un proceso organizado por pestañas.

La interfaz se divide en las siguientes secciones:

- **Productor**: destinada al registro de datos generales del productor, incluyendo tipo de persona (natural o jurídica), destino de mercado, información personal, documento de identidad y datos de contacto.

- **Predios**: permite registrar los predios vinculados al productor, incorporando la información necesaria para su identificación y ubicación.
- **Cultivos**: muestra la lista de los cultivos asociados al predio.

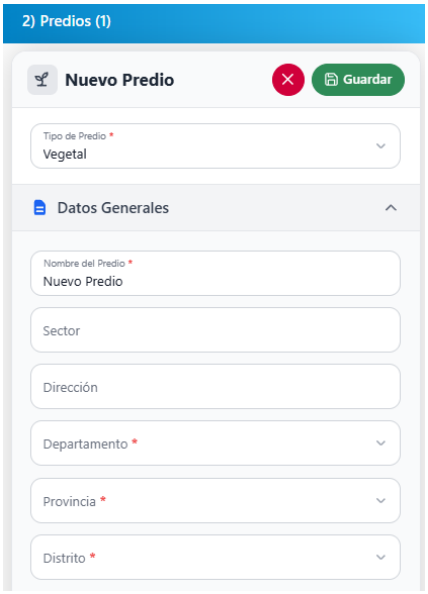
11.2.1. Registro Productor



Siga los siguientes pasos:

1) Ingrese a la opción “Nuevo Productor”.
2) Seleccione el Tipo de Persona:
    a. Natural: el sistema habilitará el registro de datos personales del productor, como apellidos, nombres, tipo y número de documento, pudiendo además registrar RUC de manera opcional.
    b. Jurídico: el sistema habilitará la sección Datos de la Empresa, donde deberá ingresar la razón social y el número de RUC.
3) Seleccione el **Destino de Mercado** correspondiente pudiendo definir si el productor comercializa para mercado interno, externo o ambos.
4) Complete la sección **Datos de Contacto** registrando la información de contacto del productor, incluyendo dirección, teléfono, fax y correo electrónico, con la finalidad de mantener actualizados los datos de comunicación dentro del sistema.
5) Ingrese información adicional en el campo Comentarios / Observaciones, si corresponde.
6) Verifique que la información registrada sea correcta.
7) Haga clic en el botón **“Continuar”** para almacenar el registro en el sistema.

11.2.2. Registro Predio

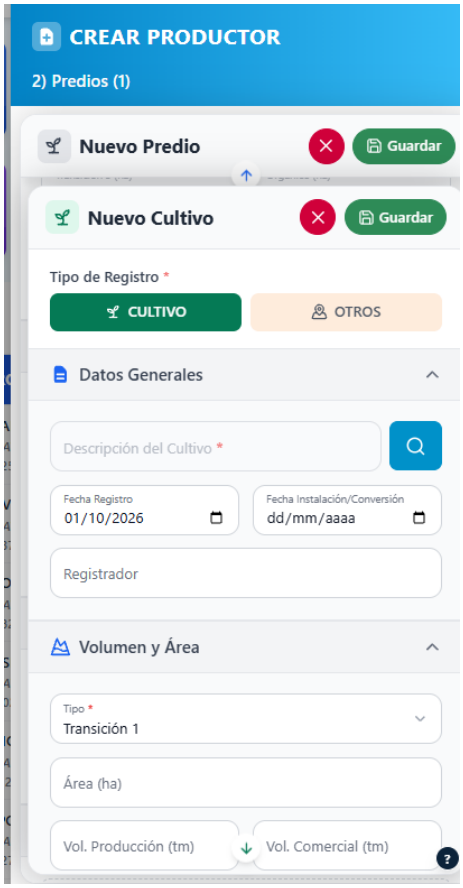


Se debe seguir lo siguientes pasos:

1) **“Agregar Predio +”** dentro del registro del productor, para coninuar.
2) “Tipo de Predio” para seleccionar, según alcance: producción vegetal, producción animal, recolección silvestre y apicultura.
3) Registrar “Datos Generales”, .
4) Complete la sección **Nuevo Predio** ingresando los datos principales del predio agrícola, como nombre del predio, sector, dirección y ubicación geográfica correspondiente (departamento, provincia y distrito), permitiendo identificar correctamente la ubicación registrada dentro del sistema.
5) **Coordenadas UTM**, incluyendo zona y superficie del predio. Las coordenadas podrán obtenerse automáticamente mediante la integración con **Geo SICPO**.
6) En cultivos, registre en “**Agregar cultivo**” Verifique la información relacionada al **estatus de superficie, cultivo** y al **volumen de producción**, los cuales se mostrarán organizados según la etapa de certificación correspondiente.
7) En la sección **Cultivos por Campaña**, haga clic en el botón **“Adicionar Cultivo”** para registrar los cultivos asociados al predio **(más detalle en registro cultivo**).

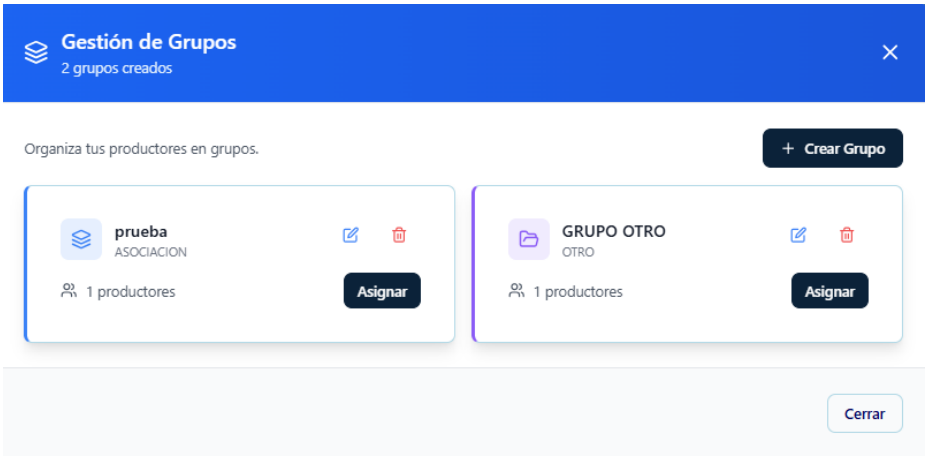
8) Opcionalmente, adjunte una imagen en la sección **“Fotografía del Hito”**, utilizando archivos en formato JPG, PNG o GIF.
9) Verifique que toda la información ingresada sea correcta.
10) Haga clic en el botón **“Guardar Predio”** para almacenar el registro en el sistema.

11.2.3. Registro Cultivo



1) Ingrese a la sección **“Cultivos por Campaña” del predio** y haga clic en el botón “**Adicionar Cultivo”.**
2) En la ventana **“Gestión de Cultivo”,** seleccione el cultivo correspondiente desde la lista disponible en el sistema. Asimismo, registre la fecha de registro, fecha de conversión y el nombre del registrador responsable del ingreso de información.
3) En la sección **Tipo de Volumen y Área**, seleccione la categoría correspondiente al estado del cultivo (T1, T2, T3 u Orgánico) y registre la información productiva relacionada, incluyendo el área en hectáreas, el volumen de producción y el volumen comercial estimado.
4) Complete la sección Cultivos por Campaña, indicando la parcela y el periodo de campaña correspondiente mediante los campos de inicio y fin.
5) Verifique que la información ingresada sea correcta.
6) Haga clic en el botón **“Aceptar”** para registrar el cultivo en el predio.

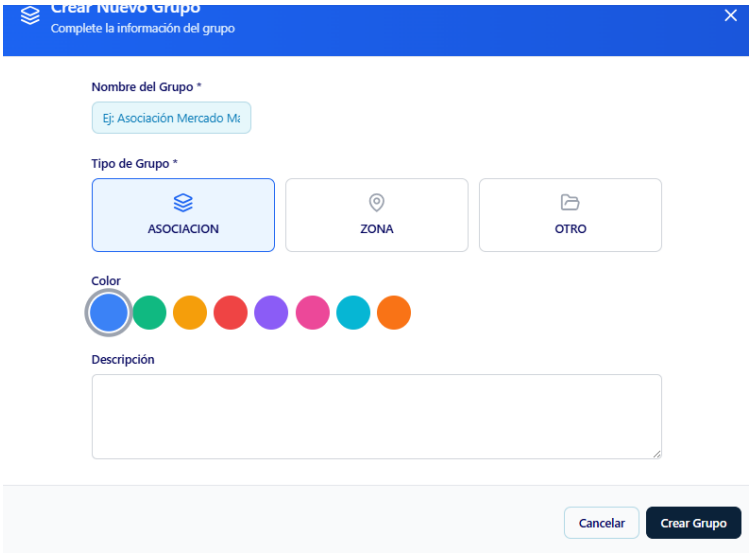
11.3. Gestión de Grupos



Este módulo permite agrupar a los productores registrados para facilitar la gestión administrativa, el seguimiento de certificaciones y la asignación de recursos.

Al ingresar al módulo, podrá identificar los grupos creados mediante tarjetas informativas independientes

- Crear Grupo



Antes de comenzar Acceda al módulo Productores, haga clic en el botón Grupos y luego en + Crear Grupo para abrir el formulario.

Pasos

1) Escriba un nombre descriptivo en el campo Nombre del Grupo. Este campo es obligatorio. Por ejemplo: Asociación Mercado Mayorista Norte.
2) Seleccione el Tipo de Grupo haciendo clic en una de las tres opciones disponibles: ASOCIACIÓN para grupos formales de productores asociados, ZONA para agrupaciones por ubicación geográfica, u OTRO para cualquier otro tipo de agrupación. Este campo es obligatorio.
3) Elija un Color identificador haciendo clic en uno de los círculos de color disponibles. El color seleccionado se resaltará con un borde y facilitará la identificación visual del grupo en el listado de productores.
4) Ingrese una Descripción en el campo de texto si desea añadir información complementaria sobre el propósito o características del grupo. Este campo es opcional.
5) Verifique que los campos obligatorios estén completos y haga clic en Crear Grupo para registrar el grupo en el sistema. El grupo quedará disponible de inmediato en el panel Gestión de Grupos para asignar productores.
6) Si decide no crear el grupo, haga clic en Cancelar o en el ícono X para cerrar el formulario sin guardar ningún cambio.

11.4. Importación Masiva

El proceso se completa en 3 tipos de importaciones: **Productores, Predios, Cultivos**.

11.4.1. Importar Productores

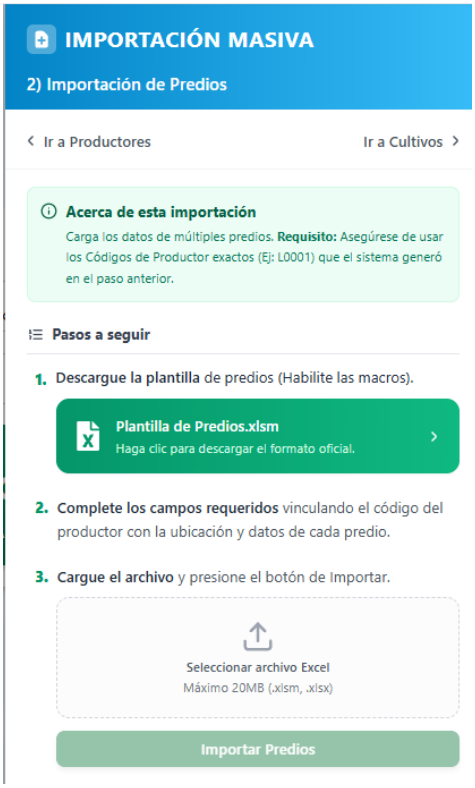
Se debe realizar los siguientes pasos:

1) Haga clic en el botón **Descargar Plantilla de Productores** para obtener el archivo Excel con el formato requerido por el sistema.
2) Abra el archivo descargado y complete los datos de cada productor respetando los campos requeridos:
3) **TipoProductor:** ingrese **N** para Persona Natural o **J** para Persona Jurídica.
4) **Si el tipo es N:** complete los campos Apellidos y Nombres.
5) **Si el tipo es J:** complete el campo RazonSocial.
6) Guarde el archivo Excel una vez completado todos los registros.

7) Regrese al sistema y haga clic en **Seleccionar Archivo** o arrastre el archivo completado al área de carga punteada.
8) Verifique que el archivo cargado sea el correcto y haga clic en **Importar Productores** para procesar la carga.

Una vez finalizada la importación, haga clic en **Exportar** desde el módulo de Productores para obtener el listado con los códigos asignados por el sistema a cada productor. Estos códigos serán necesarios para completar los pasos siguientes de Predios y Cultivos.

11.4.2. Importar Predios



Requisito previo: Debe haber completado el Paso 1 (Importar Productores) y contar con los códigos de productor asignados por el sistema antes de continuar.

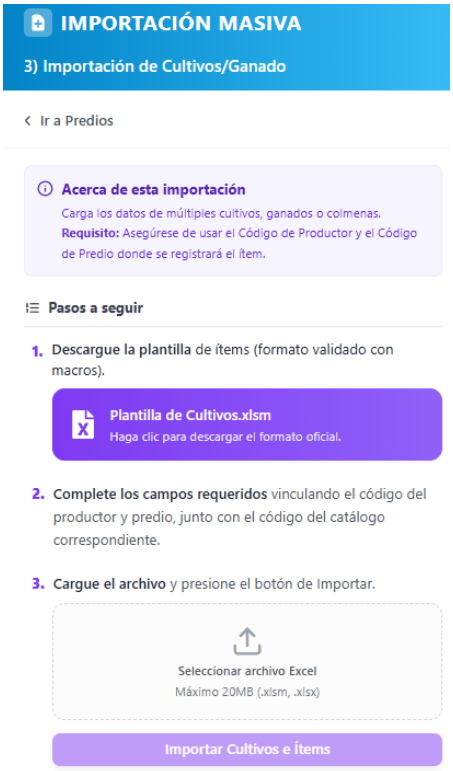
Se debe realizar los siguientes pasos

1) Acceda a la pestaña 2 - Predios dentro del panel Importación Masiva.
2) Haga clic en Descargar Plantilla de Predios para obtener el archivo Excel. Esta plantilla incluye la lista de productores ya registrados con sus códigos asignados, como referencia para completar los datos.
3) Abra el archivo descargado y complete los datos de cada predio respetando los campos requeridos:

- **CodigoProductor**: ingrese el código del productor al que pertenece el predio (por ejemplo: L0001).
- **NombrePredio**: ingrese el nombre del predio.
- **SuperficieHa**: ingrese la superficie del predio expresada en hectáreas.
- **Ubigeo**: ingrese el código de ubigeo de 6 dígitos. Este campo es opcional pero recomendado para una correcta georreferenciación del predio.

4) Guarde el archivo Excel una vez completados todos los registros.
5) Regrese al sistema y haga clic en Seleccionar Archivo o arrastre el archivo al área de carga punteada.
6) Verifique que el archivo cargado sea el correcto y haga clic en Importar Predios para procesar la carga.

11.4.3. Importar Cultivos



Requisito previo: Debe haber completado la importación de Productores y la de Predios antes de continuar. Ambos conjuntos de códigos son necesarios para completar correctamente esta plantilla.

1) Acceda a la pestaña **3 - Cultivos** dentro del panel Importación Masiva.
2) Haga clic en **Descargar Plantilla de Cultivos** para obtener el archivo Excel. Esta plantilla incluye la lista de productores y predios ya registrados como referencia.
3) Abra el archivo descargado y complete los datos de cada cultivo respetando los campos requeridos:

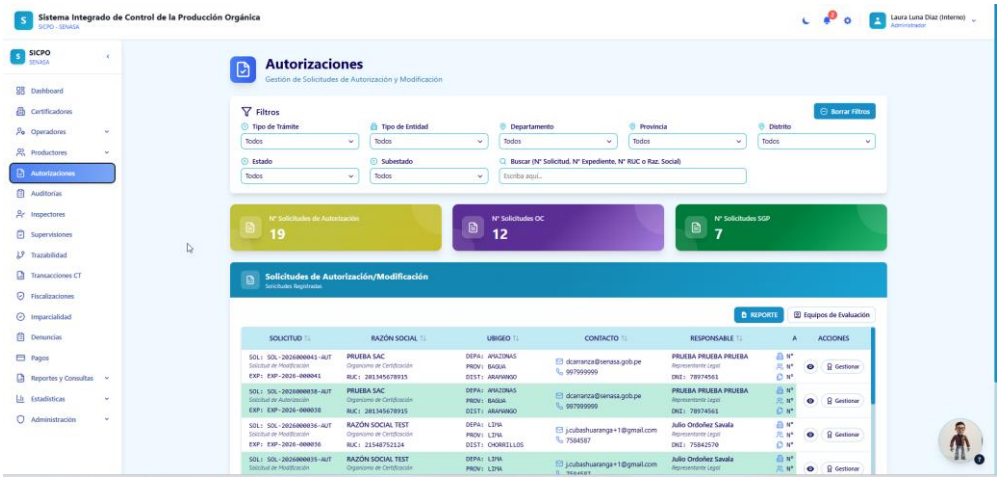
a. **CodigoProductor:** ingrese el código del productor al que pertenece el cultivo (por ejemplo: L0001).
b. **CodigoPredio:** ingrese el código del predio donde se desarrolla el cultivo.
c. **Cultivo:** ingrese el nombre o tipo de cultivo.
d. **FechaInstalacion:** ingrese la fecha de instalación del cultivo en el formato indicado por la plantilla.
e. **Area:** ingrese la superficie destinada al cultivo.
f. **TipoArea:** ingrese el tipo de área correspondiente según las opciones válidas del sistema.

4) Guarde el archivo Excel una vez completados todos los registros.
5) Regrese al sistema y haga clic en **Seleccionar Archivo** o arrastre el archivo al área de carga punteada.
6) Verifique que el archivo cargado sea el correcto y haga clic en **Importar Cultivos** para procesar la carga.

11.5. Historial de Traslados

El panel **Historial de Traslados** permite consultar el registro de todos los movimientos de productores que han sido trasladados entre operadores o certificadores. Está vinculado al operador activo en la sesión.

12. MÓDULO DE AUTORIZACIONES

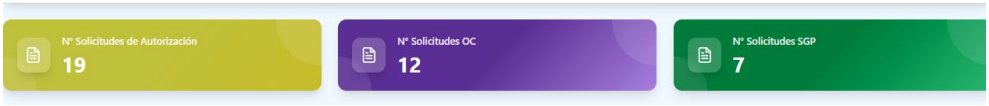


El módulo **Autorizaciones** permite gestionar las solicitudes de autorización y modificación de entidades certificadoras registradas en el sistema, incluyendo Organismos de Certificación (OC) y Sistemas de Garantía Participativa (SGP).

12.1. Acceso al módulo

Haga clic en **Autorizaciones** en el menú lateral. El sistema mostrará el listado completo de solicitudes registradas con sus indicadores de resumen.

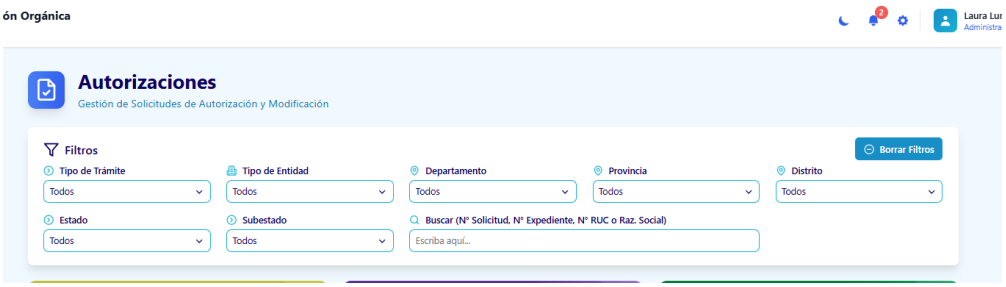
12.2. Panel de indicadores



Revise las tres tarjetas de resumen en la parte superior para obtener una vista rápida del total de solicitudes activas:

- **N° Solicitudes de Autorización:** total general de solicitudes registradas.
- **N° Solicitudes OC:** solicitudes correspondientes a Organismos de Certificación.
- **N° Solicitudes SGP:** solicitudes correspondientes a Sistemas de Garantía Participativa.

12.3. Filtros y búsqueda



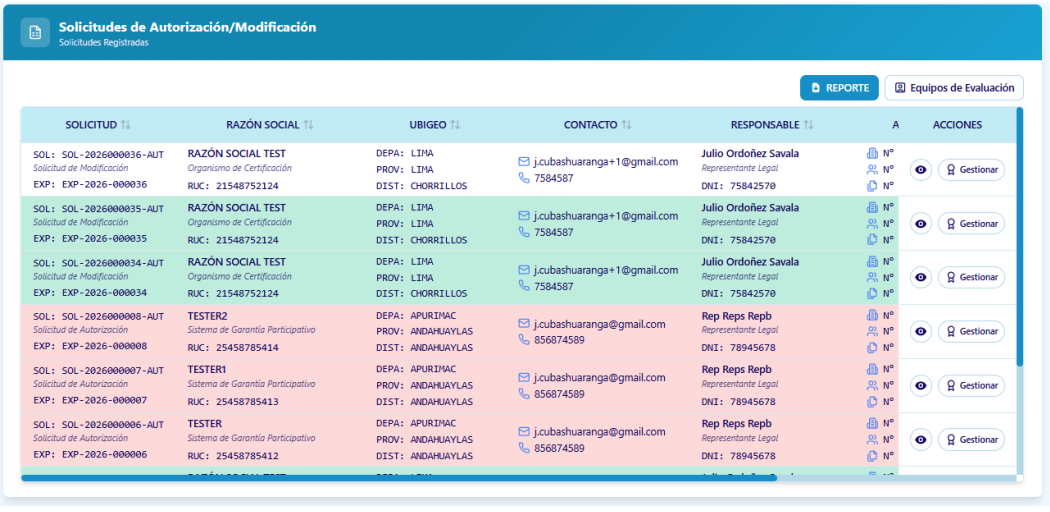
Utilice los filtros disponibles para acotar el listado según sus necesidades. Puede combinar uno o más criterios simultáneamente:

- **Tipo de Trámite:** filtra por autorización o modificación.
- **Tipo de Entidad:** filtra por OC, SGP u otro tipo.
- **Departamento, Provincia y Distrito:** filtra por ubicación geográfica de la entidad.
- **Estado:** filtra según los estados que puede tomar una solicitud: Registrado, cerrado, envió inicial, envió final, etc.
- **Subestado:** filtra por subestado dentro del flujo de evaluación.

Búsqueda Directa: Ingrese el número de solicitud, expediente, RUC o Razón Social en el campo de texto dinámico y el sistema filtrara la lista de forma automática.

Para restablecer todos los filtros aplicados, haga clic en **Borrar Filtros**.

12.4. Listado de solicitudes



El listado **Solicitudes de Autorización/Modificación** muestra por cada registro las siguientes columnas:

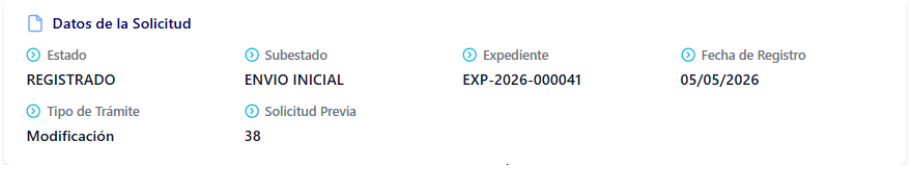
- **Solicitud:** número de solicitud (SOL) y número de expediente (EXP).
- **Razón Social:** nombre y tipo de la entidad solicitante, con su RUC.
- **Ubigeo:** departamento, provincia y distrito de la entidad.
- **Contacto:** correo electrónico y teléfono del responsable.
- **Responsable:** nombre, cargo y DNI del representante legal.
- **Adjuntos**: cantidad de documentos vinculados a la solicitud, desglosados en tres contadores:
    - N° Oficinas: número de oficinas registradas.
    - N° Inspectores: número de inspectores asociados.
    - N° Archivos: número de archivos adjuntos cargados.
- **Fecha Reg.**: fecha en que se registró la solicitud en el sistema.
- **Estado**: estado actual de la solicitud y su subestado. Los posibles valores son:
    - REGISTRADO / ENVÍO INICIAL — solicitud ingresada, pendiente de evaluación. Se muestra en fondo blanco.
    - CERRADO / EXPEDIENTE ARCHIVADO — solicitud finalizada y archivada. Se muestra en fondo verde cuando el proceso concluyó favorablemente, o en fondo rosado cuando fue cerrada sin aprobación.
- **Acciones**: botones disponibles por cada solicitud:
    - **Ver detalle** (ícono ojo): — consulta el detalle completo de la solicitud en modo solo lectura.
    - **Botón Gestionar** — accede al flujo de evaluación para avanzar o actualizar el estado de la solicitud.

12.5. Ver Detalle.

El panel **Detalle de la Solicitud** muestra la información completa y consolidada de una solicitud de autorización o modificación. Se accede haciendo clic en el ícono **ojo** desde el listado de solicitudes.

Es una vista de solo lectura organizada en las siguientes secciones:

1) **Datos de la Solicitud** Muestra la información administrativa del trámite:



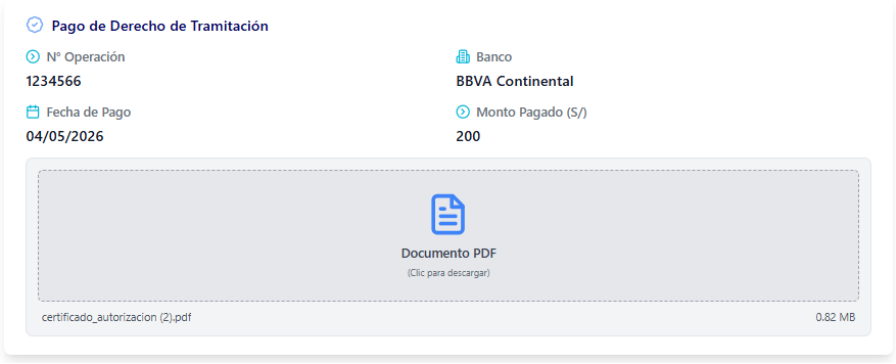
- **Estado** y **Subestado:** situación actual del proceso (ejemplo: REGISTRADO / ENVÍO INICIAL).
- **Expediente:** número de expediente asignado por el sistema.
- **Fecha de Registro:** fecha en que se ingresó la solicitud.

- **Tipo de Trámite:** indica si es una Autorización o una Modificación.
- **Solicitud Previa:** número de la solicitud anterior relacionada, en caso de ser una modificación.

2) **Datos de la Entidad de Certificación** Contiene la información institucional de la entidad solicitante:

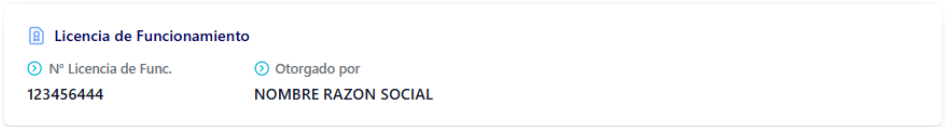
- Tipo de entidad, razón social y N° RUC.
- Dirección completa: dirección, departamento, provincia y distrito.
- Teléfono, fax, correo principal y correo alternativo.
- N° de Personería Jurídica como Organismo de Certificación.

3) **Pago de Derecho de Tramitación** Registra los datos del pago asociado al trámite:



- N° Operación: código de la operación bancaria.
- Banco: entidad bancaria donde se realizó el pago.
- Fecha de Pago y Monto Pagado (S/).
- Documento PDF adjunto: comprobante de pago descargable haciendo clic sobre él.

4) **Licencia de Funcionamiento** Muestra los datos de la licencia vinculada a la entidad:

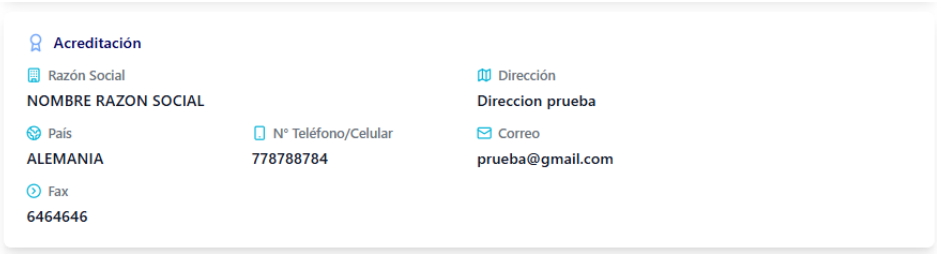


- N° Licencia de Funcionamiento.
- Otorgado por: institución que emitió la licencia.

5) **Representante Legal** Detalla la información del representante legal de la entidad:

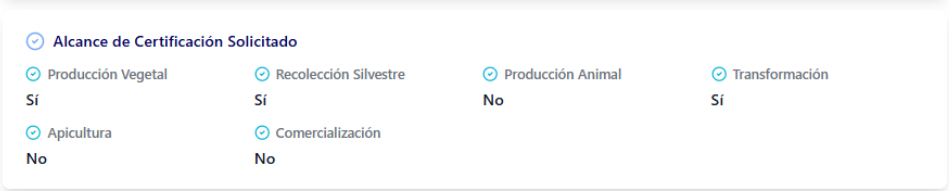
- Nombre completo (nombre, apellido paterno y materno).
- Tipo y número de documento, cargo y ficha registral.
- Domicilio, teléfono y correo personal.

6) **Acreditación** Muestra los datos del organismo acreditador vinculado:



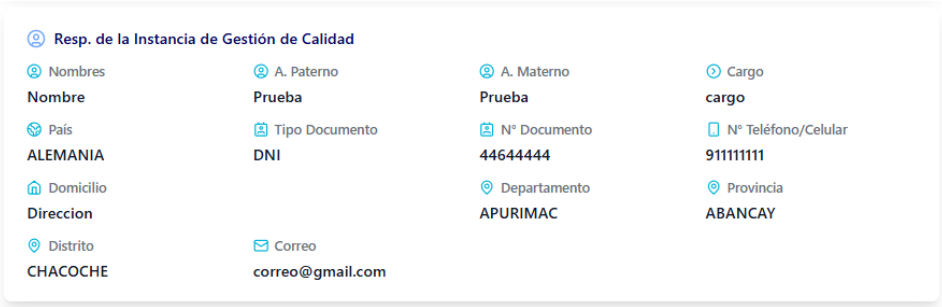
- Razón social y dirección del acreditador.
- País, teléfono, fax y correo de contacto.

7) **Alcance de Certificación Solicitado** Indica las actividades productivas incluidas en la solicitud de certificación, con valor **Sí** o **No** para cada una:



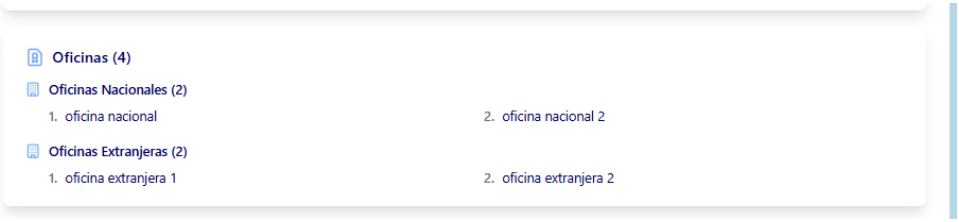
- Producción Vegetal, Recolección Silvestre, Producción Animal, Transformación, Apicultura y Comercialización.

8) **Resp. de la Instancia de Gestión de Calidad** Contiene los datos del responsable de calidad de la entidad:



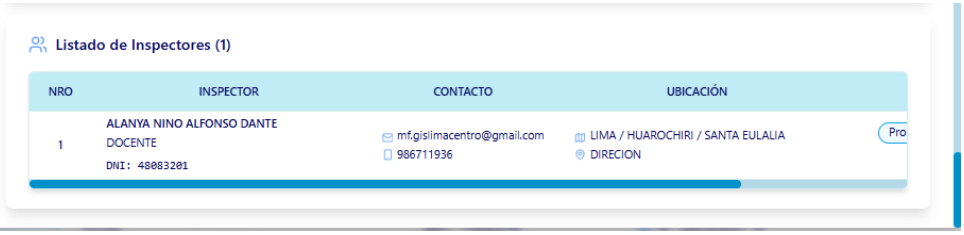
- Nombre completo, cargo (Gestor de Calidad) y tipo y número de documento.
- País, domicilio, ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito) y correo.

9) **Oficinas** Muestra el listado completo de oficinas vinculadas a la entidad, organizadas en dos categorías con su respectivo contador:



- **Oficinas Nacionales:** lista numerada de las sedes ubicadas en el territorio nacional.
- **Oficinas Extranjeras:** lista numerada de las sedes ubicadas fuera del país.

10) **Listado de Inspectores** Muestra la tabla de inspectores asociados a la solicitud con las siguientes columnas por cada registro:



- **NRO:** número correlativo del inspector en el listado.

- **Inspector:** nombre completo, cargo y número de documento (DNI) del inspector.
- **Contacto:** correo electrónico y teléfono de contacto.
- **Ubicación:** departamento, provincia y distrito donde opera el inspector, junto con su dirección registrada.

12.6. Gestionar

12.6.1. Evaluación Documental

SENASA – Subdirección de Producción Orgánica Gestionará la evaluación documental.

Pasos:

1) La Entidad de Certificación debe esperar los resultados de evaluación documental del expediente; se notificará por medio de una Carta y/o correo electrónico, donde se indica los plazos establecidos.
2) SENASA comunica el **Resultado de la Evaluación**:
    a. **Cumple con todos los requisitos:** la documentación es conforme. El sistema indicará que se solicitará a la entidad realizar el Envío Final.
    b. **No cumple / Con observaciones:** la documentación presenta deficiencias que la entidad deberá subsanar.
3) La Entidad ingresa a "Ver trámite" para realizar el seguimiento de la solicitud.
4) Luego de la aceptación de documentos en "Ver tramite" adjunta los documentos finales revisados por la Autoridad Nacional.

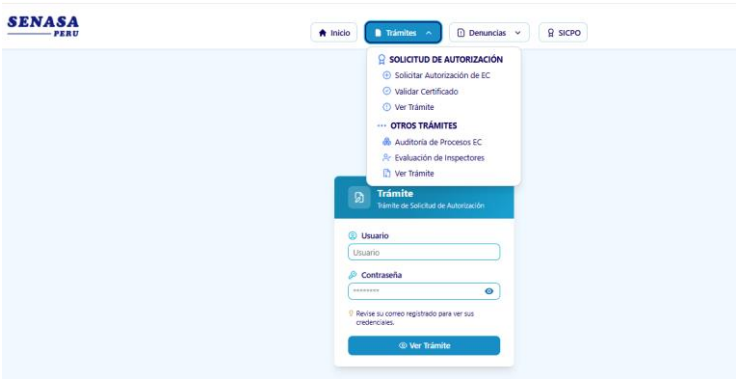
12.6.2. Comunicar Aceptación de Documentos

1) Verifique el mensaje informativo que aparece debajo del campo de fecha, el cual indica la acción que ejecutará el sistema al comunicar:
    a. El sistema enviará a la Entidad Certificadora la Carta de Aceptación y el Manual SICPO, y le solicitará realizar el **Envío Final** hasta la fecha y hora límite establecidas en la carta de comunicación (23:59 horas del día seleccionado).

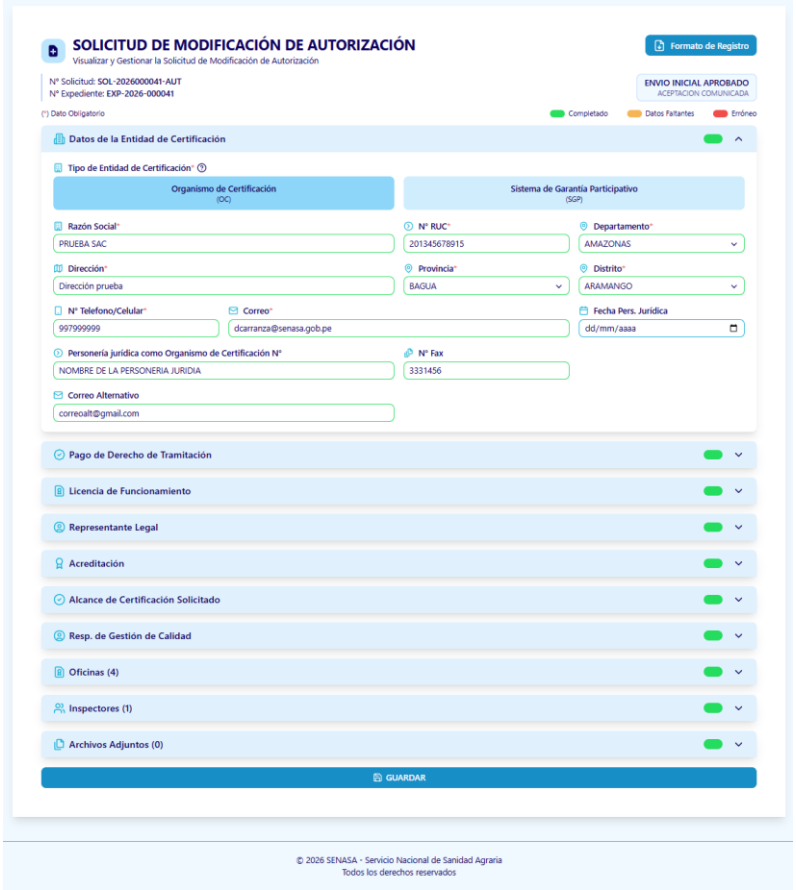
Importante: La fecha del **Plazo máximo** es el compromiso formal que el sistema comunica a la entidad certificadora. Establézcala con suficiente tiempo para que la entidad pueda preparar y enviar su documentación final. Una vez hecho clic en **Comunicar**, la notificación se enviará automáticamente y quedará registrada con fecha y hora en el historial del expediente.

12.6.3. Respuesta de la Entidad

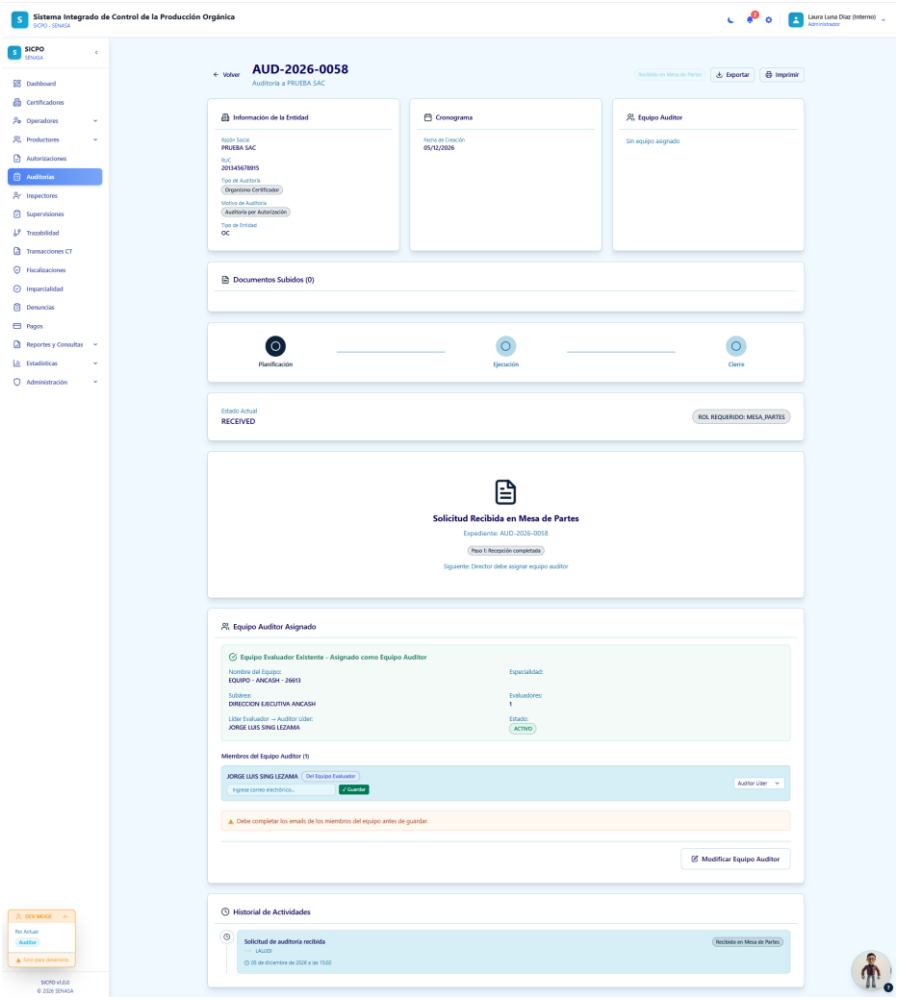
El usuario deberá ingresar a la opción de **ver tramite** utilizando las **credenciales** que le fueron **remitidas por correo electrónico** a la dirección registrada durante la solicitud de autorización (OC o SGP).



Se mostrará la ventana de Seguimiento con toda la información de la solicitud en el cual deberá dar clic en guardar y el sistema realizara él envió.



12.6.4. Auditoría de Procesos



Este punto se explicará a mayor detalle en el módulo de Auditorias.

12.6.5. Evaluación de Resultados

1) SENASA evalúa el expediente completo para comunicar el resultado seleccionado:
    a. **Conformidad:** se procederá a la generación del Certificado de Autorización para la Entidad Certificadora.
    b. **No Conformidad**. Se procederá al cierre y archivamiento del expediente sin la emisión del certificado.
2) Avanzar automáticamente a la etapa **Comunicar Aceptación** dentro del flujo de la solicitud.

12.6.6. Comunicar Aceptación

La sección **“Comunicar Certificado”** permite visualizar y remitir el certificado de autorización generado para la entidad de certificación dentro del sistema.

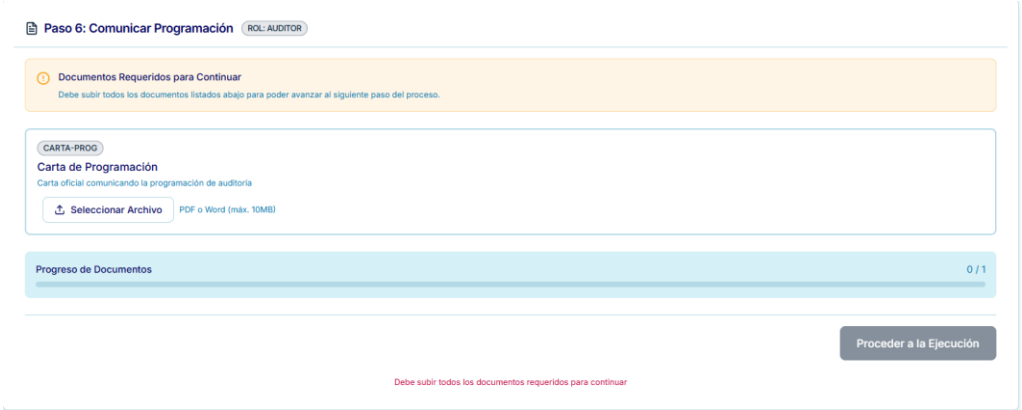
La interfaz muestra una vista previa completa del certificado emitido, incluyendo información de la entidad autorizada, datos de identificación, alcances aprobados, fecha de emisión y elementos de validación como código QR, código de barras y firmas institucionales. Esta visualización permite verificar el contenido del documento antes de su comunicación oficial.

13. MÓDULO DE AUDITORÍAS

Las Auditorias de procesos solicitadas por el administrado según el artículo 30° Conceptos de los derechos de tramitación, en cumplimiento del artículo 23° Obligaciones del Organismos de Certificación, numeral 18 y artículo 28° Obligaciones del Sistema de Garantía Participativo, numeral 13 del Decreto Supremo 002-2020-MINAGRI.

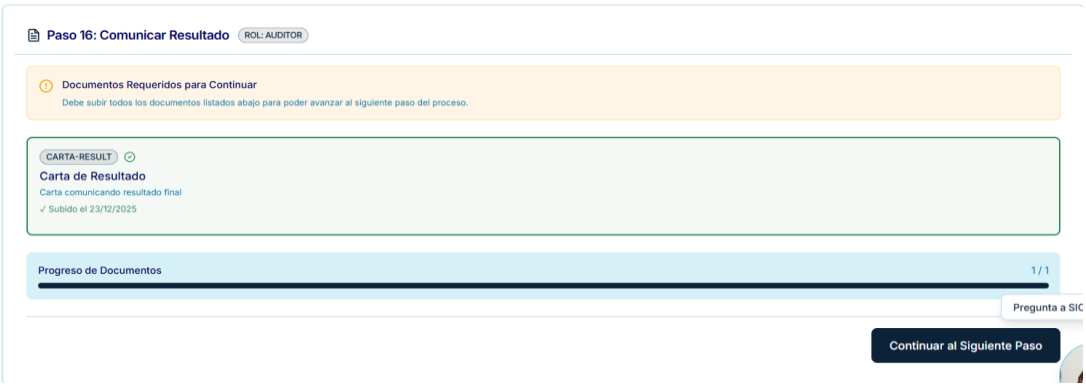
13.1. Comunicar programación de auditoría

SENASA comunica la carta de programación, con la finalidad de comunicar formalmente la programación y proceder con la ejecución de la auditoría.



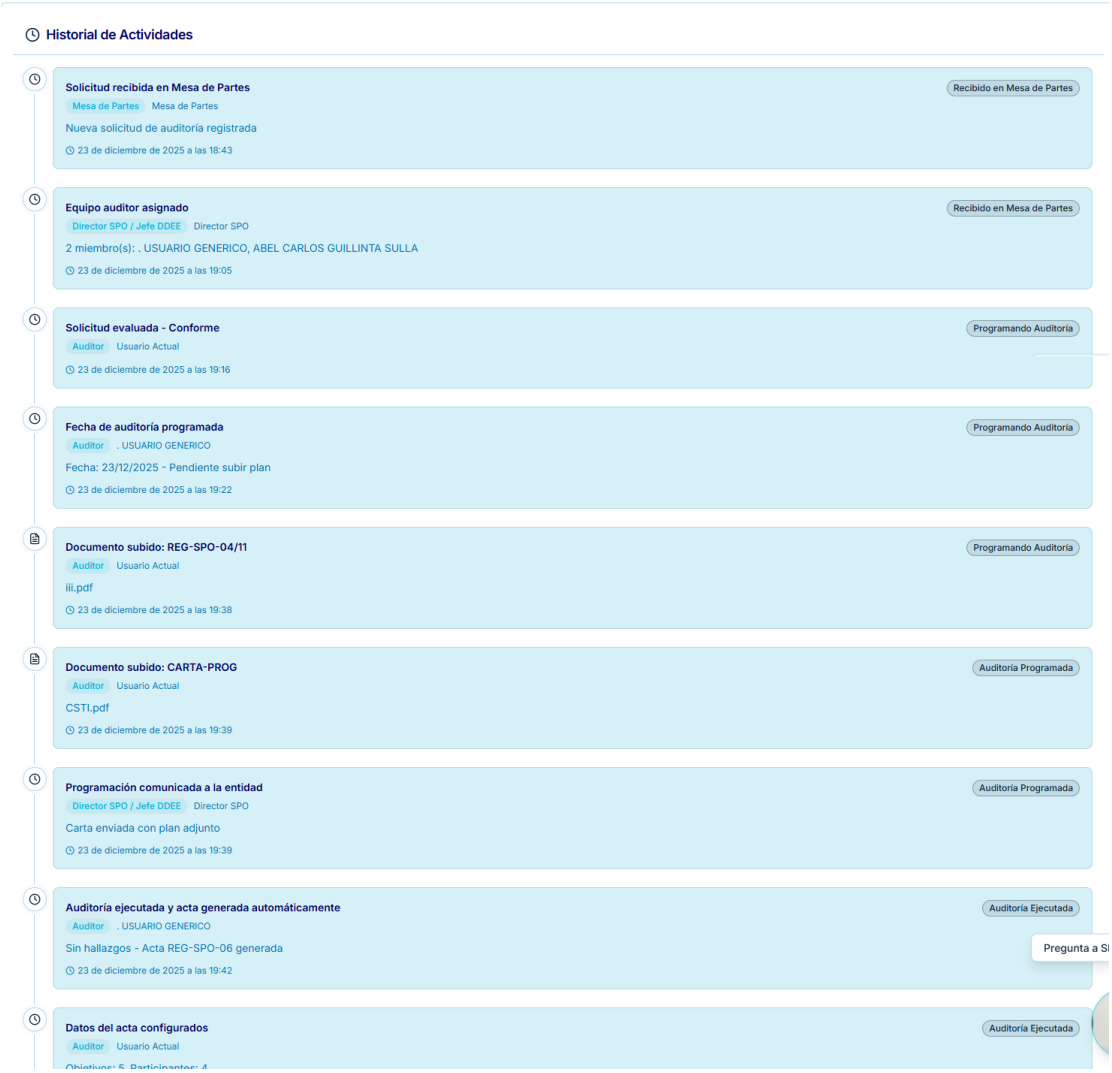
13.2. Comunicar Resultado.

SENASA comunica la carta de resultado.

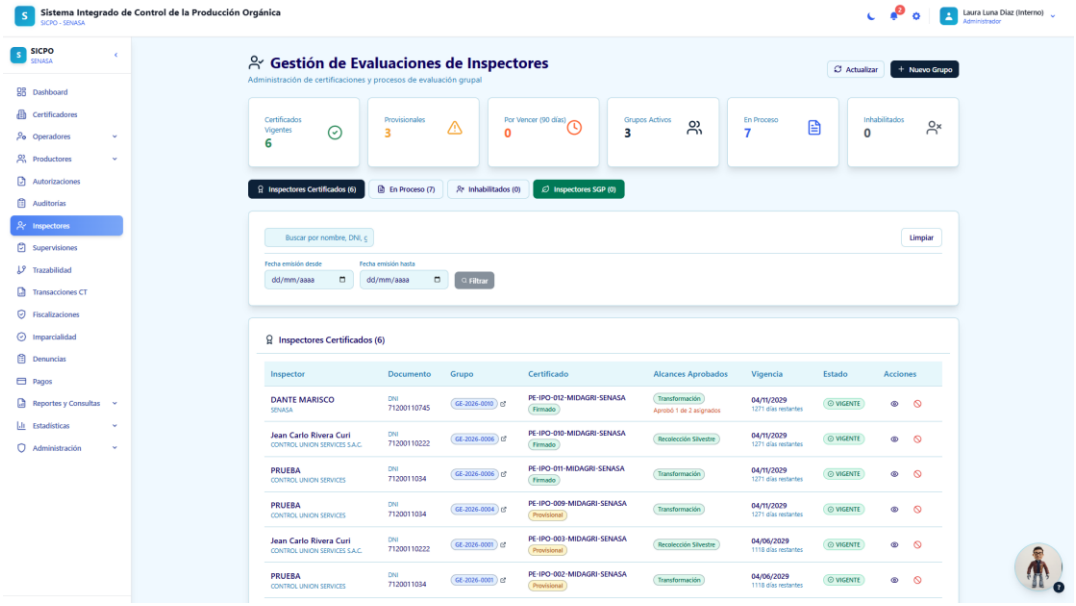


13.3. Historial de Actividades de la Auditoría CREAR AUDITORÍA

Muestra la línea de tiempo del proceso de auditoría.



14. MODULO DE INSPECTORES



Acceso al módulo

Haga clic en **Inspectores** en el menú lateral. El sistema mostrará el panel **Gestión de Evaluaciones de Inspectores** con los indicadores de resumen y el listado de inspectores.

Panel de indicadores

Revise las tarjetas de resumen en la parte superior para obtener una vista rápida del estado actual de los inspectores:

- **Certificados Vigentes:** inspectores con certificación activa y válida.
- **Provisionales:** inspectores con certificación provisional pendiente de regularización.
- **Por Vencer (90 días):** inspectores cuya certificación vencerá en los próximos 90 días.
- **Grupos Activos:** número de grupos de evaluación activos en el sistema.
- **En Proceso:** inspectores con evaluación en curso.
- **Inhabilitados:** inspectores inhabilitados para ejercer funciones de inspección.

Pestañas de clasificación

Seleccione la pestaña según el grupo de inspectores que desea consultar:

- Inspectores Certificados: inspectores con certificación vigente o vencida.
- En Proceso: inspectores con evaluación activa en curso.
- Inhabilitados: inspectores sin habilitación para operar.
- Inspectores SGP: inspectores vinculados a Sistemas de Garantía Participativa.

Filtros y búsqueda

- Use el campo Buscar por nombre, DNI para localizar un inspector específico. El listado se filtrará conforme escribe.
- Establezca un rango de fechas usando los campos Fecha emisión desde y Fecha emisión hasta para filtrar inspectores según el periodo de emisión de su certificación.
- Haga clic en Filtrar para aplicar los criterios de búsqueda seleccionados.
- Haga clic en Limpiar para restablecer todos los filtros y mostrar el listado completo.

Listado de Inspectores Certificados

Revise el listado que muestra las siguientes columnas por cada inspector:

- Inspector: nombre completo del inspector y entidad certificadora a la que pertenece.
- Documento: tipo y número de documento de identidad (DNI).
- Grupo: código del grupo de evaluación al que está asignado el inspector.
- Certificado: código del certificado emitido por SENASA (formato PE-IPO-XXX-MIDAGRI-SENASA) con indicación de si está Firmado.
- Alcances Aprobados: actividades productivas para las que el inspector está habilitado (por ejemplo: Transformación, Recolección Silvestre).
- Vigencia: fecha de vencimiento de la certificación y días restantes.
- Estado: situación actual de la certificación (VIGENTE, vencido u otros).
- Acciones: íconos para consultar el detalle del inspector o ejecutar acciones sobre su certificación.

Acciones disponibles en la barra superior

- Haga clic en Actualizar para refrescar el listado y reflejar los cambios más recientes en el sistema.
- Haga clic en + Nuevo Grupo para crear un nuevo grupo de evaluación de inspectores.

15. MODULO DE TRAZABILIDAD.

El Módulo de Trazabilidad del SICPO permite realizar el seguimiento completo de productos orgánicos desde su origen (cosecha o recepción) hasta su estado final (disponible para comercialización). Registra cada etapa del proceso productivo: Cosecha, Recepción, Selección, Procesamiento, Almacenamiento y Disponible.

Los principales conceptos del módulo son:

- Lote: unidad de trazabilidad que agrupa un conjunto de producto con origen y proceso común. Cada lote tiene un código único (ej. LOT-2026-00001).
- Merma: pérdida de peso o cantidad entre etapas del proceso productivo, expresada en kg y porcentaje.
- CT (Constancia de Transacción): documento oficial que certifica la comercialización del producto desde un lote de trazabilidad.
- Maquila: servicio de procesamiento que un operador encarga a otro operador externo.
- Almacén: inventario de productos disponibles para generar Constancias de Transacción.

15.1. Dashboard de Trazabilidad

15.1.1. Panel de indicadores

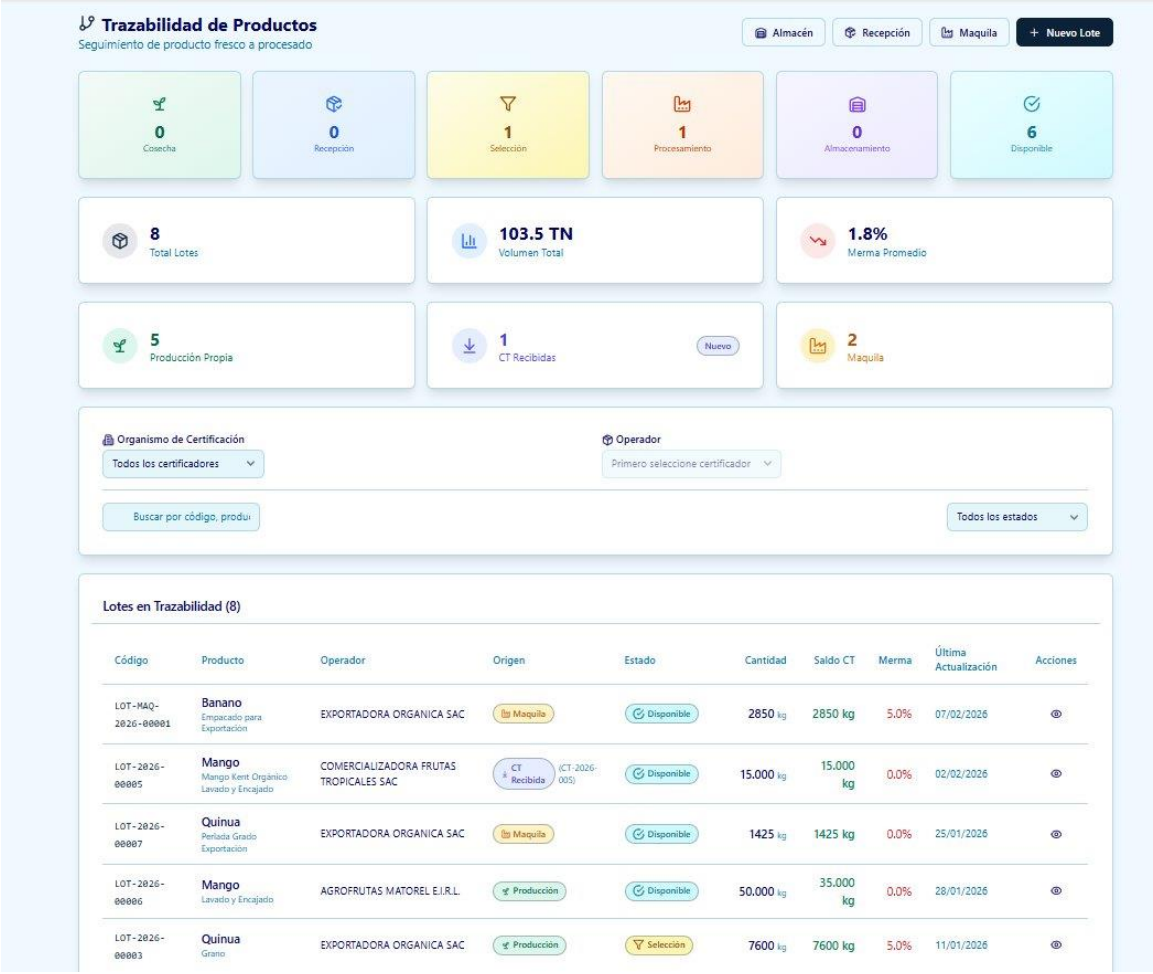


Figura 1. Dashboard principal – Trazabilidad de Productos

Al ingresar al módulo de Trazabilidad, el sistema muestra el dashboard principal con los indicadores de estado de los lotes en la fila superior:

- Cosecha: número de lotes en etapa de cosecha.
- Recepción: número de lotes en etapa de recepción.
- Selección: número de lotes en etapa de selección (fondo amarillo = en proceso).
- Procesamiento: número de lotes en etapa de procesamiento (fondo naranja = activo).
- Almacenamiento: número de lotes en almacenamiento.
- Disponible: número de lotes disponibles para comercialización.

La segunda fila muestra métricas globales:

- Total Lotes: cantidad total de lotes registrados.
- Volumen Total: peso total en toneladas (TN) de todos los lotes.
- Merma Promedio: porcentaje promedio de merma en todos los lotes.

La tercera fila muestra:

- Producción Propia: lotes generados por producción propia del operador.
- CT Recibidas: constancias de transacción recibidas de otros operadores (badge "Nuevo" si hay pendientes).
- Maquila: número de servicios de maquila activos.

15.1.2. Filtros y tabla de lotes

Debajo de los indicadores se encuentra la sección de filtros para localizar lotes específicos:

- Organismo de Certificación: filtra los lotes por el certificador asociado.
- Operador: filtra por operador (se activa al seleccionar un certificador).
- Búsqueda libre: busque por código de lote, nombre de producto u otro término.
- Estado: filtra por estado del lote (Todos, Disponible, Selección, Procesamiento, etc.).

La tabla "Lotes en Trazabilidad" muestra las columnas: Código, Producto, Operador, Origen, Estado, Cantidad, Saldo CT, Merma, Última Actualización y Acciones. Haga clic en el ícono de ojo (👁) para acceder al detalle de cada lote.

> 📌 *Nota: El campo "Origen" puede ser: Producción (producción propia), CT Recibida (lote recibido de otro operador) o Maquila (lote generado por servicio de maquila).*

15.2. Detalle de Lote

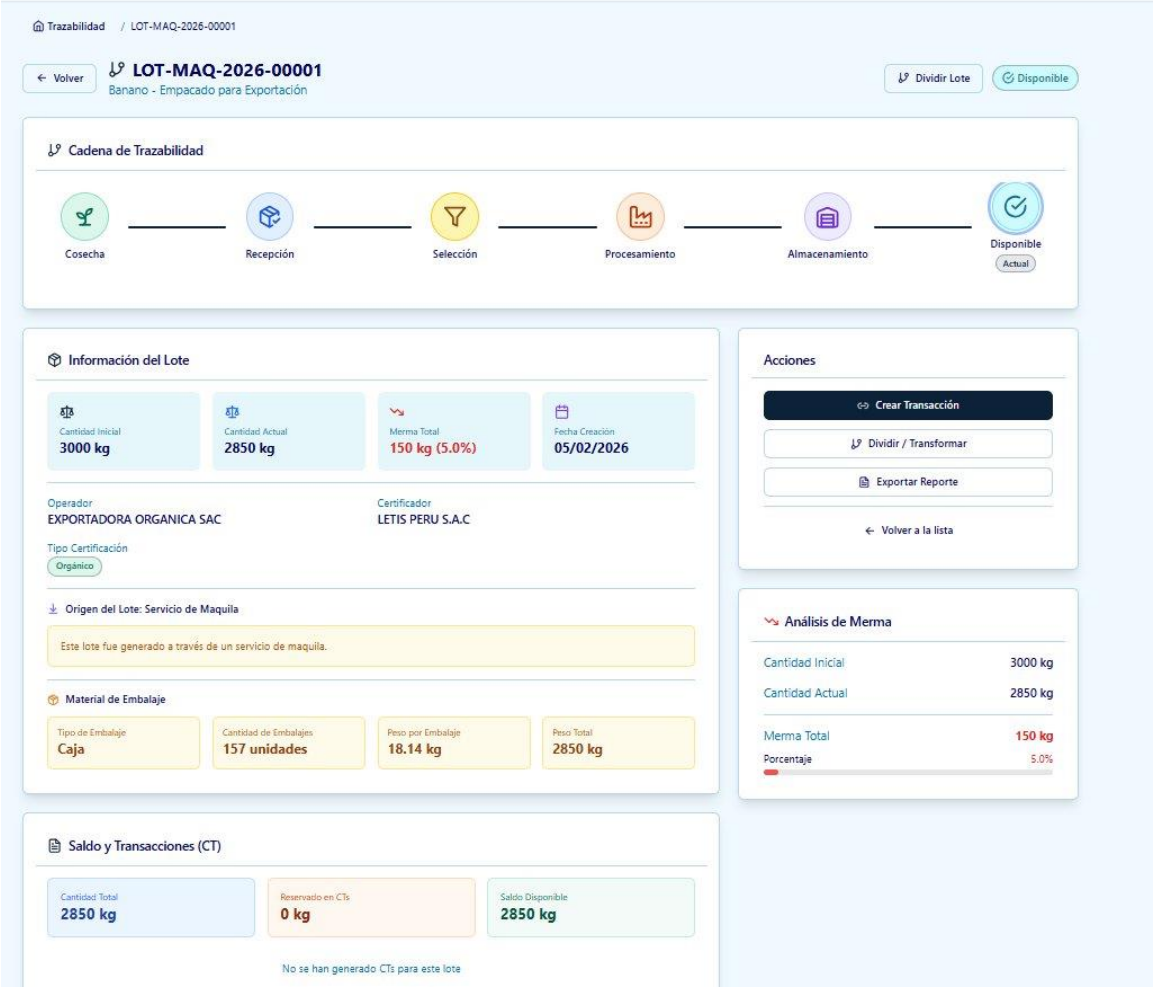


Figura 2. Detalle de Lote – Cadena de Trazabilidad, Información e indicadores

15.2.1. Cadena de Trazabilidad

En la parte superior del detalle de lote se muestra la "Cadena de Trazabilidad", una línea de tiempo visual que indica todas las etapas por las que ha pasado el lote: Cosecha → Recepción → Selección → Procesamiento → Almacenamiento → Disponible. La etapa resaltada con la etiqueta "Actual" indica el estado vigente del lote.

15.2.2. Información del Lote

La sección "Información del Lote" muestra:

- Cantidad Inicial: peso original del lote al momento de su creación.
- Cantidad Actual: peso actual del lote después de descontar mermas y CTs emitidas.
- Merma Total: pérdida acumulada expresada en kg y porcentaje.
- Fecha Creación: fecha en que fue registrado el lote.
- Operador: empresa u organización responsable del lote.

- Certificador: organismo de certificación que avala el lote.
- Tipo Certificación: tipo de certificación (Orgánico, En Transición, etc.).
- Origen del Lote: indica si el lote proviene de producción propia o de servicio de maquila.
- Material de Embalaje: tipo de embalaje, cantidad de embalajes, peso por embalaje y peso total.

15.2.3. Análisis de Merma

El panel lateral derecho "Análisis de Merma" muestra:

- Cantidad Inicial vs. Cantidad Actual.
- Merma Total en kg.
- Porcentaje de merma con una barra de progreso visual.

📌 *Nota: Un porcentaje de merma elevado (superior al 5%) puede requerir justificación ante el organismo certificador.*

15.2.4. Saldo y Transacciones (CT)

La sección "Saldo y Transacciones (CT)" muestra el balance del lote para efectos de certificación:

- Cantidad Total: total disponible en el lote.
- Reservado en CTs: cantidad reservada en constancias de transacción pendientes de aprobación.
- Saldo Disponible: cantidad libre para generar nuevas CTs.

15.2.5. Acciones disponibles

El panel de "Acciones" en la parte derecha del detalle ofrece las siguientes opciones:

- Crear Transacción: inicia el flujo de creación de una nueva Constancia de Transacción (CT) desde este lote.
- Dividir / Transformar: permite dividir el lote en sub-lotes o registrar una transformación del producto.
- Exportar Reporte: genera y descarga un reporte del lote en formato PDF.
- Volver a la lista: regresa al dashboard de trazabilidad.

📌 *Nota: El botón "Dividir Lote" también aparece en la barra superior del detalle, junto al indicador de estado actual.*

15.3. Almacén – Stock Disponible

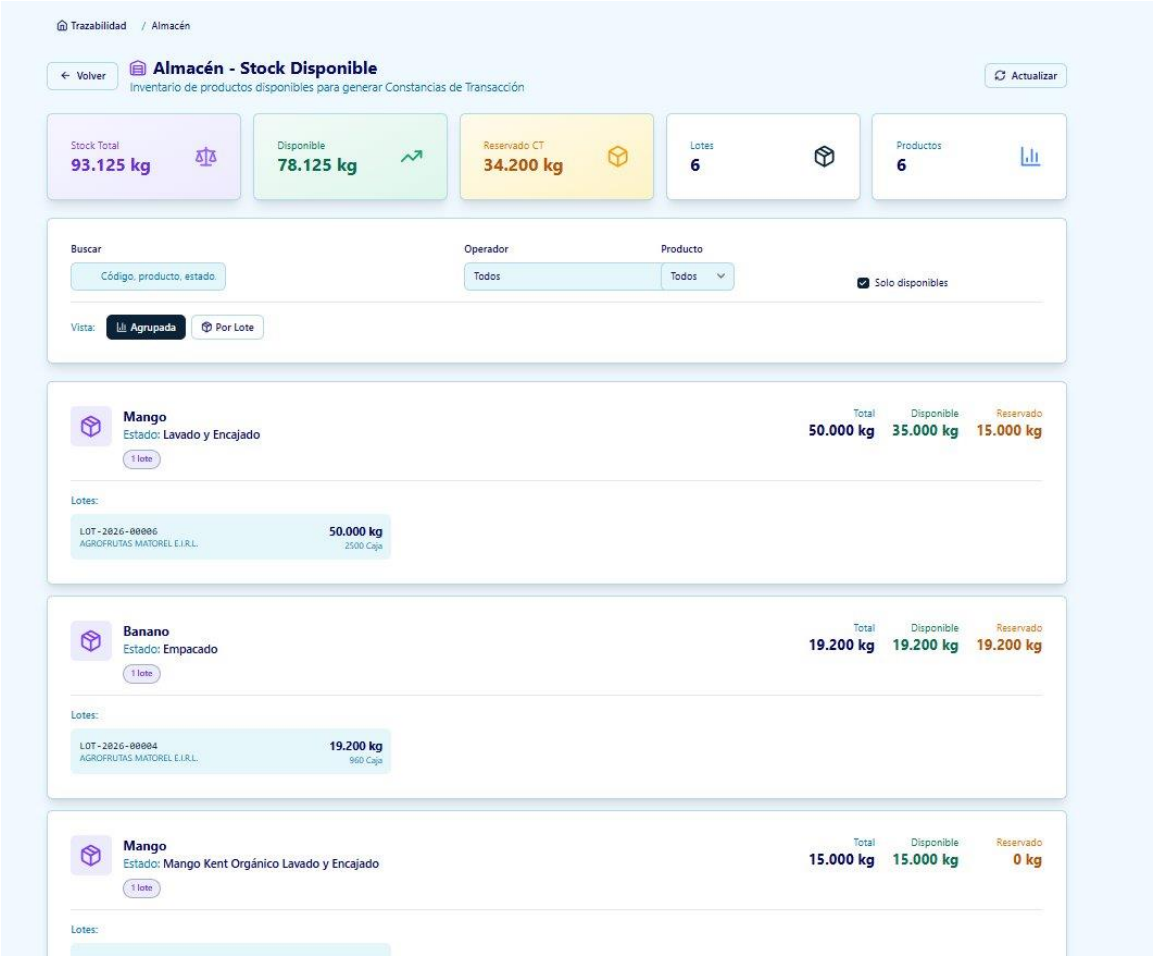


Figura 3. Módulo Almacén – Stock Disponible con vista agrupada

El módulo de Almacén es accesible desde el botón "Almacén" en la parte superior derecha del dashboard de Trazabilidad. Muestra el inventario de productos disponibles para generar Constancias de Transacción.

El panel de estadísticas muestra:

- Stock Total: peso total de todos los lotes en el sistema.
- Disponible: peso total efectivamente disponible para comercializar (no reservado).
- Reservado CT: peso reservado en constancias de transacción pendientes.
- Lotes: número de lotes distintos en almacén.
- Productos: número de tipos de productos distintos.

La sección de filtros permite buscar por código, producto o estado, y filtrar por Operador y Producto. El checkbox "Solo disponibles" muestra únicamente los lotes con saldo disponible mayor a cero.

El almacén puede visualizarse en dos modos:

- Vista Agrupada: muestra el stock consolidado por tipo de producto, con el detalle de los lotes expandible. Indica el total, disponible y reservado por producto.
- Vista Por Lote: muestra cada lote individualmente con su código, operador y cantidades.

Nota: El botón "Actualizar" en la esquina superior derecha refresca el inventario con los últimos datos del sistema.

Recepción de Lotes Externos

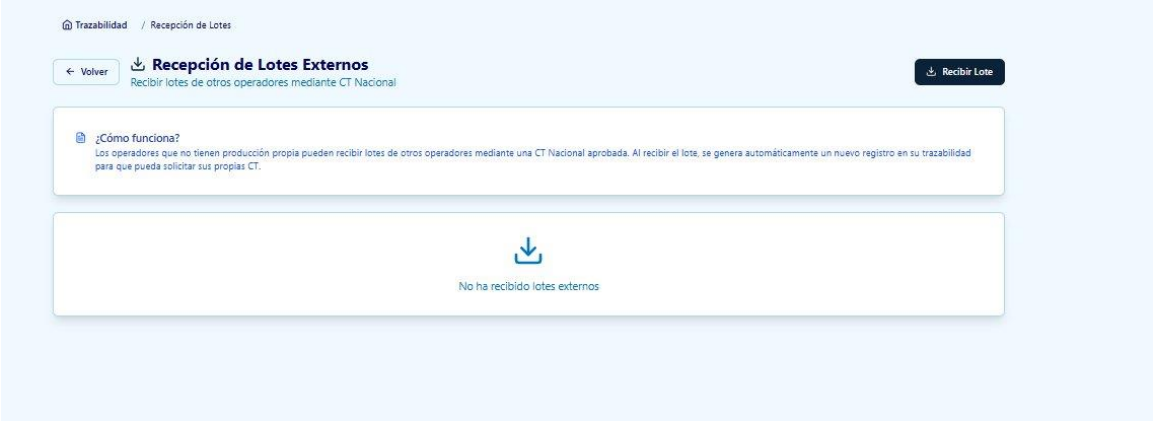


Figura 4. Módulo Recepción de Lotes Externos

El módulo de "Recepción" permite recibir lotes de otros operadores mediante una CT Nacional aprobada. Es accesible desde el botón "Recepción" en el dashboard de Trazabilidad.

Funcionamiento:

- Los operadores que no tienen producción propia pueden recibir lotes de otros operadores a través de una CT Nacional aprobada.
- Al recibir el lote, el sistema genera automáticamente un nuevo registro en la trazabilidad del operador receptor.
- El nuevo lote generado puede ser utilizado para solicitar sus propias CTs.

Para recibir un lote externo:

1. Haga clic en el botón "Recibir Lote" en la parte superior derecha.
2. Ingrese el número de CT Nacional aprobada que ampara el lote a recibir.
3. Verifique los datos del lote y confirme la recepción.
4. El sistema creará automáticamente el lote en su trazabilidad.

Nota: Si no ha recibido lotes externos, la pantalla mostrará el mensaje "No ha recibido lotes externos".

15.4. Gestión de Maquila

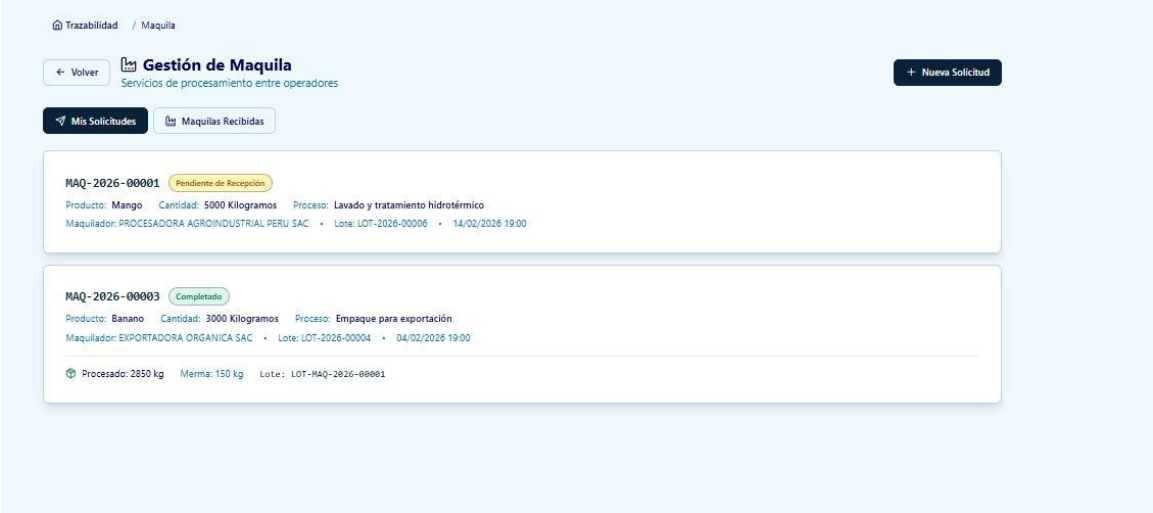


Figura 5. Gestión de Maquila – Mis Solicitudes

El módulo de Maquila gestiona los servicios de procesamiento entre operadores. Un operador puede encargar el procesamiento de su producto a otro operador maquilador. Es accesible desde el botón "Maquila" en el dashboard de Trazabilidad.

15.4.1. Mis Solicitudes

La pestaña "Mis Solicitudes" muestra las solicitudes de maquila enviadas por el operador. Cada tarjeta muestra:

- Código de maquila (ej. MAQ-2026-00001).
- Estado: Pendiente de Recepción, Completado, En Proceso, etc.
- Producto y cantidad en kilogramos.
- Proceso solicitado (ej. Lavado y tratamiento hidrotérmico, Empaque para exportación).
- Maquilador (operador que realiza el procesamiento).
- Lote origen y fecha de solicitud.

Para las solicitudes completadas, se muestra adicionalmente: cantidad procesada, merma registrada y código del nuevo lote generado.

15.4.2. Maquilas Recibidas

La pestaña "Maquilas Recibidas" muestra las solicitudes de maquila que han sido enviadas a este operador para que las procese. Permite registrar el resultado del procesamiento (cantidad procesada y merma).

15.4.3. Nueva Solicitud de Maquila

1. Haga clic en "+ Nueva Solicitud" en la parte superior derecha.
2. Seleccione el lote de origen desde el que desea enviar producto a maquila.

3. Seleccione el operador maquilador y el proceso a realizar.

4. Ingrese la cantidad en kilogramos a enviar.

5. Confirme los datos y envíe la solicitud. El maquilador recibirá la notificación.

📌 *Nota: Al completarse la maquila, el sistema genera automáticamente un nuevo lote en la trazabilidad del operador solicitante con el código MAQ-XXXX-XXXXX.*

16. MODULO DE TRANSACCIOENS (CT)

El Módulo de Transacciones gestiona las Constancias de Transacción (CT), documentos oficiales que certifican la comercialización de productos orgánicos según el D.S. N° 044-2006-AG y el D.S. N° 002-2020-MINAGRI.

Existen tres tipos de CT:

- CT Nacional: para transacciones comerciales dentro del territorio peruano.
- CT Exportación: para la venta de productos orgánicos al exterior del país.
- CT Importación: para la compra de productos orgánicos desde el exterior del país.

El flujo general de una CT es: Pendiente → Pre-aprobado → Aprobado (o Observado → corregir → Pre-aprobado → Aprobado).

16.1. Dashboard de Gestión de Transacciones

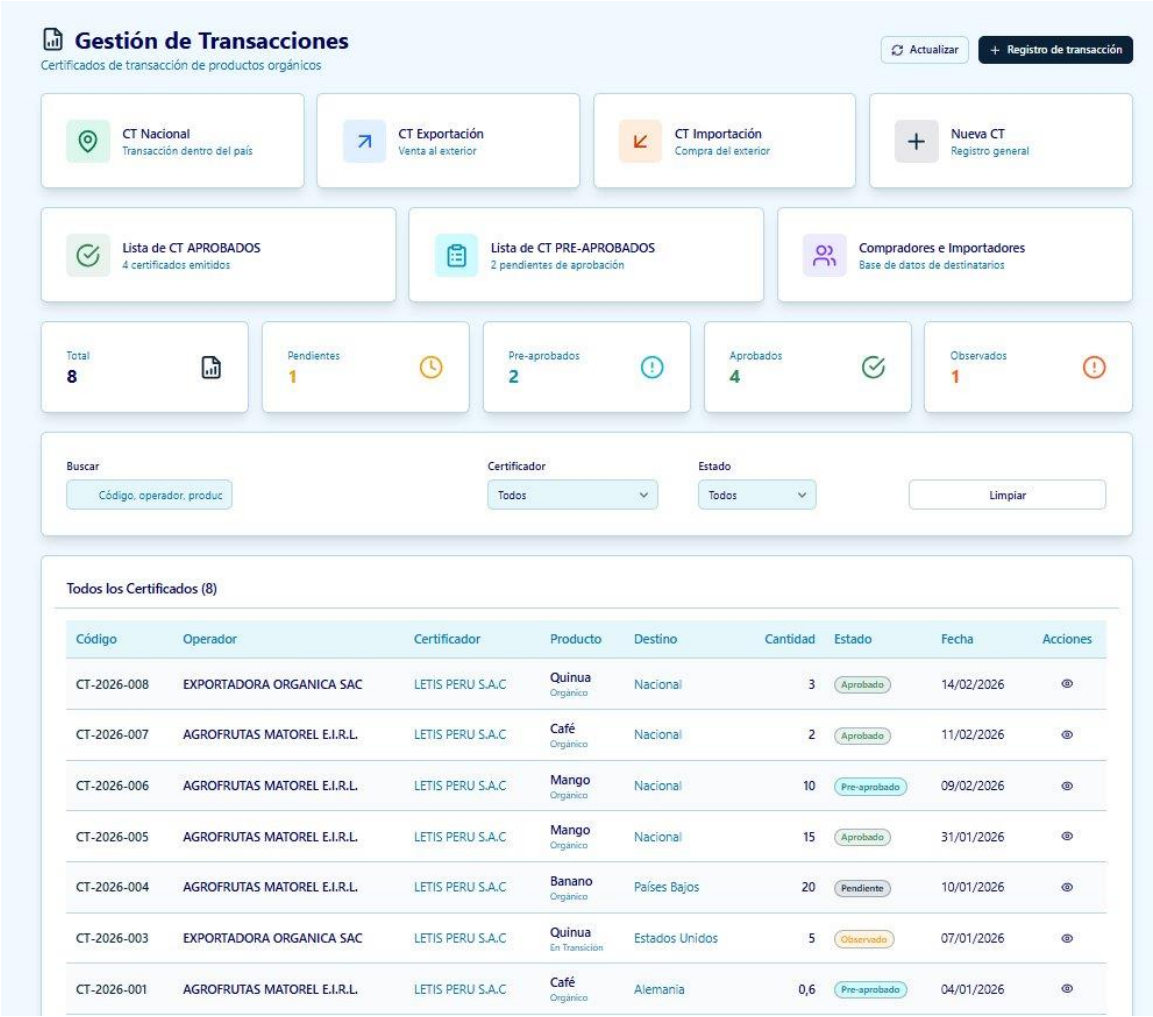


Figura 6. Dashboard principal – Gestión de Transacciones

El dashboard de Transacciones es accesible desde el menú principal del SICPO. Muestra:

Accesos rápidos (tarjetas superiores)

- CT Nacional – Transacción dentro del país.
- CT Exportación – Venta al exterior.
- CT Importación – Compra del exterior.
- Nueva CT – Registro general (inicia el asistente de creación).
- Lista de CT Aprobados – Muestra los certificados emitidos (indica el total aprobado).
- Lista de CT Pre-Aprobados – Muestra los certificados pendientes de aprobación final.
- Compradores e Importadores – Base de datos de destinatarios para CT.

Indicadores de estado

- Total: número total de CTs registradas.

- Pendientes: CTs creadas pero aún no revisadas.
- Pre-aprobados: CTs enviadas al certificador para revisión.
- Aprobados: CTs aprobadas y con certificado emitido.
- Observados: CTs con observaciones del certificador que requieren corrección.

La tabla inferior muestra todas las CTs con columnas: Código, Operador, Certificador, Producto, Destino, Cantidad, Estado, Fecha y Acciones. Use los filtros de búsqueda, certificador y estado para localizar CTs específicas.

16.2. Crear una Nueva Constancia de Transacción (CT)

El asistente de creación de CT se divide en 4 pasos secuenciales. Se accede haciendo clic en "+ Registro de transacción" o en cualquiera de los accesos rápidos del dashboard.

16.2.1. Paso 1 – Entidad de Certificación y Operador

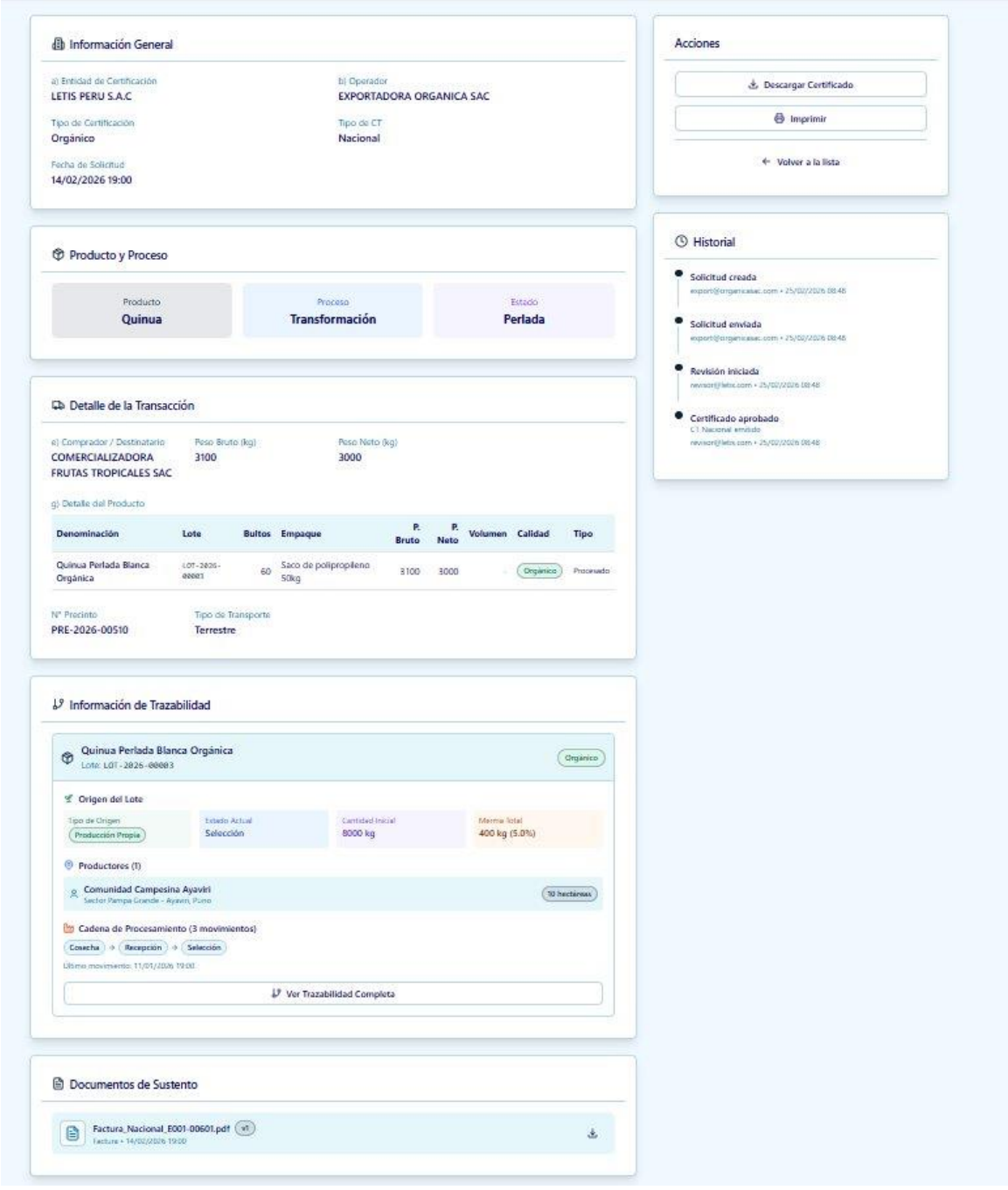


Figura 7. Paso 1 – Entidad de Certificación, Operador y Productos

En este primer paso se configuran los datos principales de la CT:

Tipo de Constancia

Seleccione el tipo: Nacional, Exportación o Importación. El tipo determina los campos disponibles en pasos siguientes.

Entidad de Certificación y Operador

- Entidad de Certificación (*): seleccione el organismo certificador (ej. LETIS PERU S.A.C, CONTROL UNION, etc.).
- Operador (*): seleccione el operador responsable del último proceso previo a la transacción.
- El sistema verificará automáticamente si la certificación está vigente y mostrará el mensaje "Certificación Vigente".

Selección de Productos

- Tipo: seleccione si es Producto o Cultivo.
- Certificación: seleccione Orgánico o En Transición.
- Producto (*): seleccione el producto desde el selector desplegable y haga clic en el botón "+" para agregarlo.
- Puede agregar múltiples productos a la misma CT.

1. Complete la Entidad de Certificación y el Operador.
2. Seleccione el tipo y certificación del producto.
3. Elija el producto del selector y haga clic en "+".
4. Haga clic en "Verificar y Continuar" para avanzar al Paso 2.

16.2.2. Paso 2 – Lotes Disponibles de Trazabilidad

CONSTANCIA DE TRANSACCIÓN

Producción Orgánica - SENASA | Nacional

N° CT-2026-008

a) ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

Nombre: LETIS PERU S.A.C

Dirección: -

b) OPERADOR RESPONSABLE DEL ÚLTIMO PROCESO PREVIO A LA TRANSACCIÓN

Nombre: EXPORTADORA ORGANICA SAC

Dirección: -

Código / RUC: -

c) NÚMERO DE LA CONSTANCIA DE TRANSACCIÓN

N° CT: CT-2026-008

Tipo: Nacional

Certificación: Orgánico

e) COMPRADOR / DESTINATARIO

Nombre: COMERCIALIZADORA FRUTAS TROPICALES SAC

f) DESTINO

g) DETALLE DEL PRODUCTO

Denominación	Lote	Bultos	Empaque	P.Bruto(kg)	P.Neto(kg)	Volumen	Calidad	Tipo
Quinua Perlad	LOT-2026-000	60	Saco de p	3100	3000	-	Orgánico	Procesa

Total: 60 bultos | Peso Bruto: 3100 kg | Peso Neto: 3000 kg

h) TIPO DE TRANSPORTE

Tipo: Terrestre

j) FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

Fecha Solicitud: 14 de febrero de 2026 **Fecha Aprobación:** 16 de febrero de 2026

Fecha Emisión: 16 de febrero de 2026 **Norma:** DS N° 002-2020-MINAGRI

Esta Constancia de Transacción ha sido emitida cumpliendo los requisitos del Decreto Supremo N° 044-2006-AG Reglamento

Figura 8. Paso 2 – Selección de Lotes Disponibles

En este paso se seleccionan los lotes de trazabilidad que respaldarán la CT:

- La tabla muestra los lotes disponibles filtrados por el operador y producto seleccionados en el Paso 1.
- Las columnas son: Seleccionar (checkbox), Predio/Productor, Código Lote, Producto, Operador, Disponible (kg), Transacción y Detalle.

- En la columna "Transacción" puede ajustar la cantidad a transaccionar para cada lote (por defecto se coloca el máximo disponible).
- Haga clic en el ícono de ojo (👁) en "Detalle" para ver información completa del lote.

1. Marque el checkbox de los lotes que desea incluir en la CT.
2. Ajuste la cantidad a transaccionar si es necesario (debe ser menor o igual al disponible).
3. Verifique el resumen inferior: "X lote(s) seleccionado(s) – Total a transaccionar: X kg".
4. Haga clic en "Continuar" para avanzar al Paso 3.

📌 *Nota: Puede incluir varios lotes del mismo producto en una sola CT. El total de productores involucrados se muestra en el resumen.*

16.2.3. Paso 3 – Datos de la Constancia de Transacción

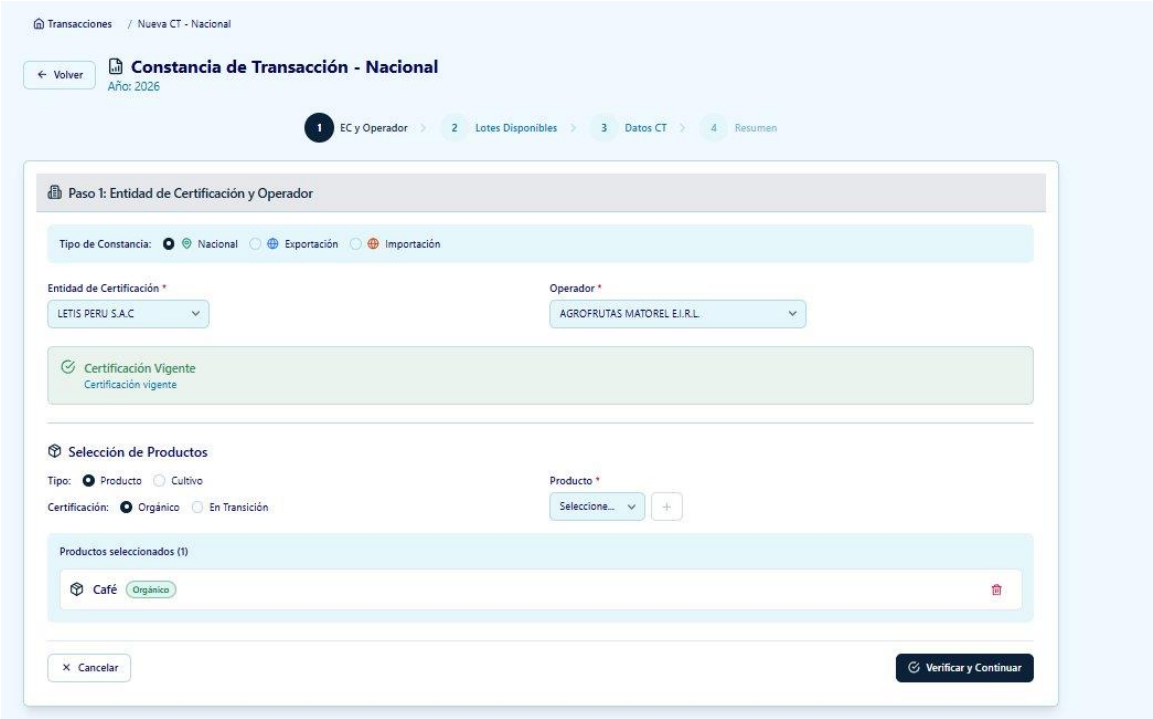


Figura 9. Paso 3 – Datos de la CT: detalle del producto, comprador y transporte

Este paso completa la información oficial de la CT:

g) Detalle del Producto

Se muestra una tabla editable con los productos seleccionados. Complete los campos:

- Denominación Comercial: nombre comercial del producto.
- N° Bultos: número de unidades de embalaje.
- Empaque/Embalaje: tipo de empaque (SACO, CAJA, etc.).

- Peso Bruto (kg): peso total incluyendo embalaje.
- Peso Neto (kg): peso del producto sin embalaje.
- Volumen: volumen del producto (m^3 o L).
- Calidad: tipo de certificación (Orgánico).
- Tipo Producto: Primario o Procesado.

b) Comprador / Destinatario

- Nombre del Comprador/Destinatario (*): seleccione desde la base de compradores registrados o ingrese manualmente.
- RUC: se autocompleta si el comprador está en la base de datos.
- Dirección: dirección del comprador.

f) Destino

- Departamento, Provincia, Distrito y Dirección de Destino (*): complete la ubicación destino.

Transporte

- h) Tipo de Transporte: seleccione el medio (Terrestre, Aéreo, Marítimo).
- i) N° Guía(s) de Remisión: ingrese los números de guías de remisión (para SGP cuando corresponda).

Declaración del OC (opcional)

Campo exclusivo para el Organismo de Certificación. Si se completa, el texto se incluirá en el documento de la CT.

1. Complete todos los campos obligatorios marcados con (*).
2. Haga clic en "Ver Resumen" para continuar al Paso 4.

16.2.4. Paso 4 – Resumen y Creación de la CT

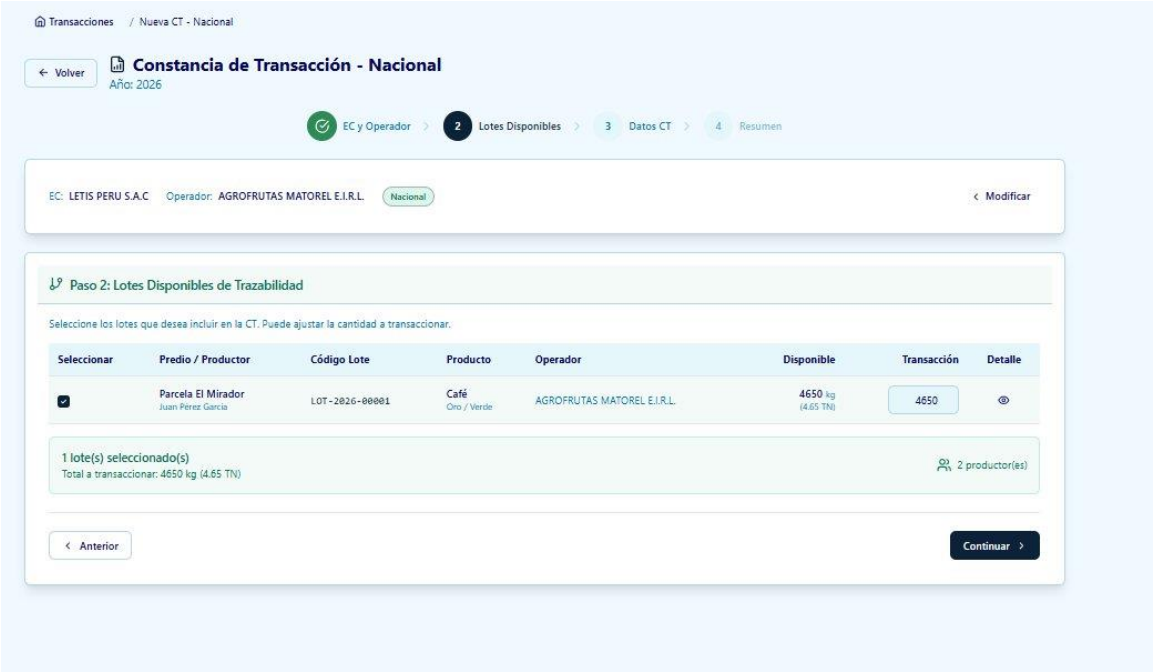


Figura 10. Paso 4 – Resumen de la CT (parte superior)

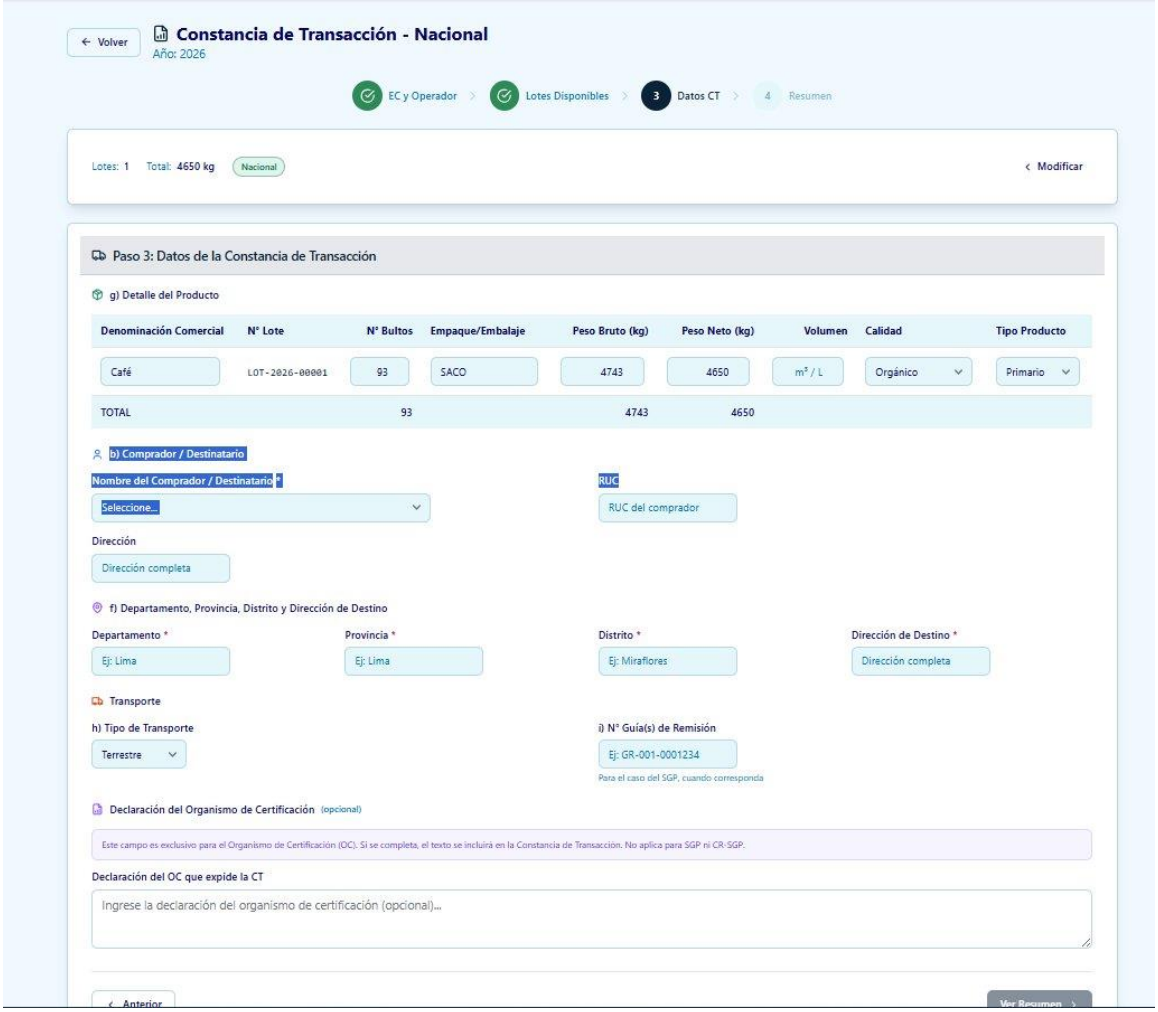


Figura 11. Paso 4 – Productores involucrados y Documentos de Sustento

El Paso 4 presenta el resumen completo de la CT antes de crearla. Revise cada sección:

- a) Entidad de Certificación: nombre y dirección del certificador.
- b) Operador Responsable: nombre, dirección y RUC/Código del operador.
- c) Número de CT: se asignará automáticamente al crear la CT; se muestra la fecha y tipo.
- b) Comprador/Destinatario: nombre, RUC y dirección del comprador.
- f) Departamento, Provincia, Distrito y Dirección de Destino.
- g) Detalle del Producto: tabla resumen con denominación, lote, bultos, empaque, pesos y tipo.
- Transporte: tipo de transporte y N° de guía de remisión.
- Productores Involucrados: tabla con los productores asociados a los lotes seleccionados (nombre, DNI, predio, ubicación y área en hectáreas).
- Información que se incluirá en la Constancia: texto legal que se imprimirá en el documento.
- Declaración del OC: texto declarativo del organismo de certificación.
- j) Fecha, Firma y Sello: la fecha, firma y sello se incluirán al momento de la aprobación.

Documentos de Sustento:

- Seleccione el tipo de documento (Factura, Guía de remisión, Certificado, otro).
- Arrastre o seleccione los archivos de sustento (PDF, Excel, Word, máximo 10 MB).

📌 *Nota: La subida de documentos de sustento es responsabilidad del operador. Adjunte facturas, guías de remisión, certificados u otros documentos que respalden la transacción.*

1. Revise toda la información del resumen. Use "Modificar" en cada sección si necesita corregir algún dato.
2. Adjunte los documentos de sustento correspondientes.
3. Haga clic en "Crear Constancia de Transacción" para finalizar el proceso.
4. El sistema generará la CT con estado "Pendiente" y la enviará al certificador para revisión.

16.3. Detalle de una Constancia de Transacción

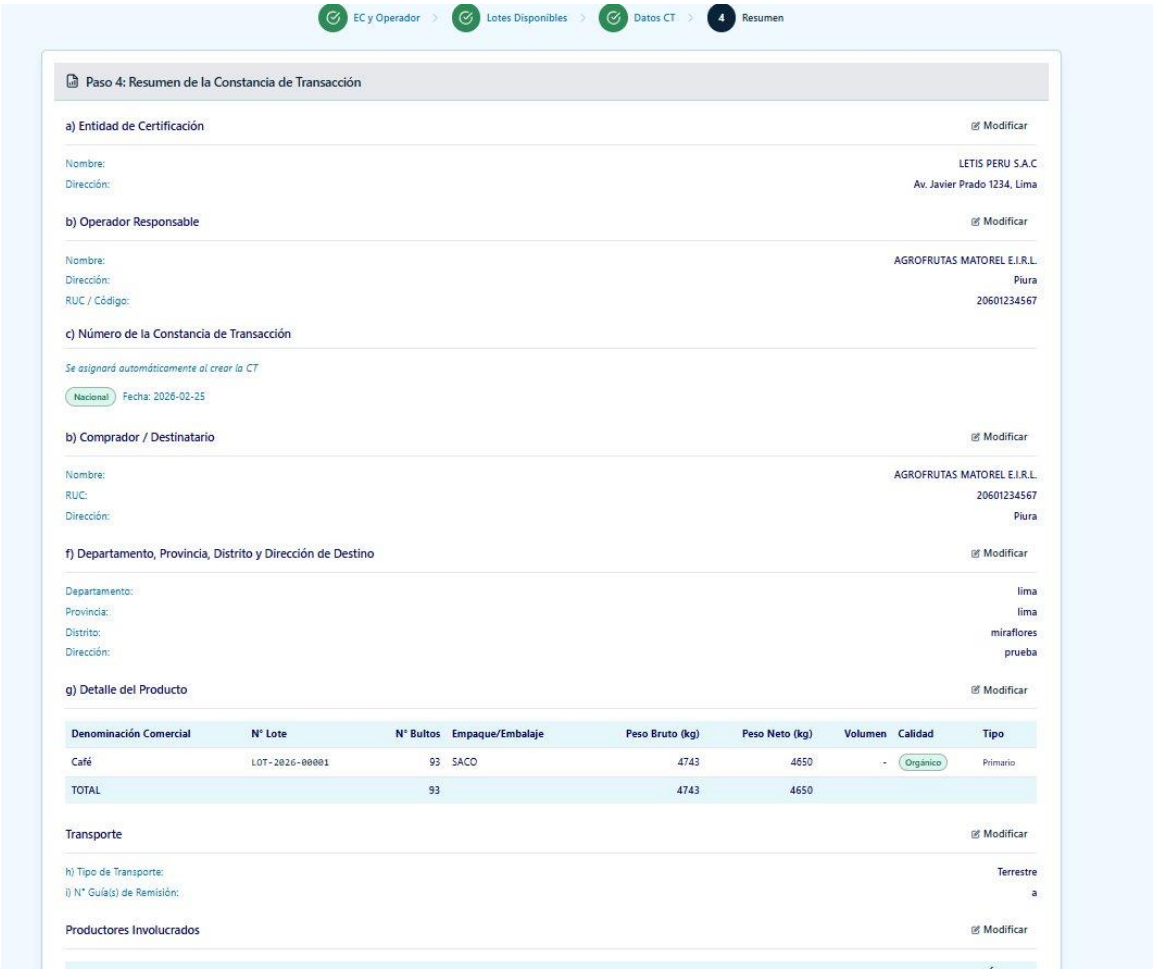


Figura 12. Detalle de CT – Información general, trazabilidad y documentos

Al hacer clic en el ícono de ojo (👁) de cualquier CT en el listado, se accede a la pantalla de detalle que muestra:

Información General

- Entidad de Certificación y Operador responsable.
- Tipo de Certificación y Tipo de CT (Nacional, Exportación, Importación).
- Fecha de Solicitud.

Producto y Proceso

- Producto, Proceso y Estado (ej. Quinua – Transformación – Perlada).

Detalle de la Transacción

- Comprador/Destinatario con nombre completo.
- Pesos Bruto y Neto en kg.

- Tabla de detalle por producto: denominación, lote, bultos, empaque, pesos, volumen, calidad y tipo.
- N° Precinto y Tipo de Transporte.

Información de Trazabilidad

- Muestra el lote asociado con su origen, estado actual, cantidad inicial y merma total.
- Productores involucrados con nombre, sector y hectáreas.
- Cadena de procesamiento (ej. Cosecha → Recepción → Selección) con fecha del último movimiento.
- Botón "Ver Trazabilidad Completa" para acceder al detalle completo del lote.

Documentos de Sustento

- Lista de documentos adjuntos con nombre, tipo y fecha. Botón de descarga disponible.

Historial

- Registro cronológico de cambios de estado: Solicitud creada, Solicitud enviada, Revisión iniciada, Certificado aprobado, con fecha, hora y usuario responsable.

Acciones disponibles

- Descargar Certificado: descarga el documento PDF de la CT aprobada.
- Imprimir: abre la vista de impresión del certificado.
- Volver a la lista: regresa al dashboard de transacciones.

16.4. Lista de CT Aprobados

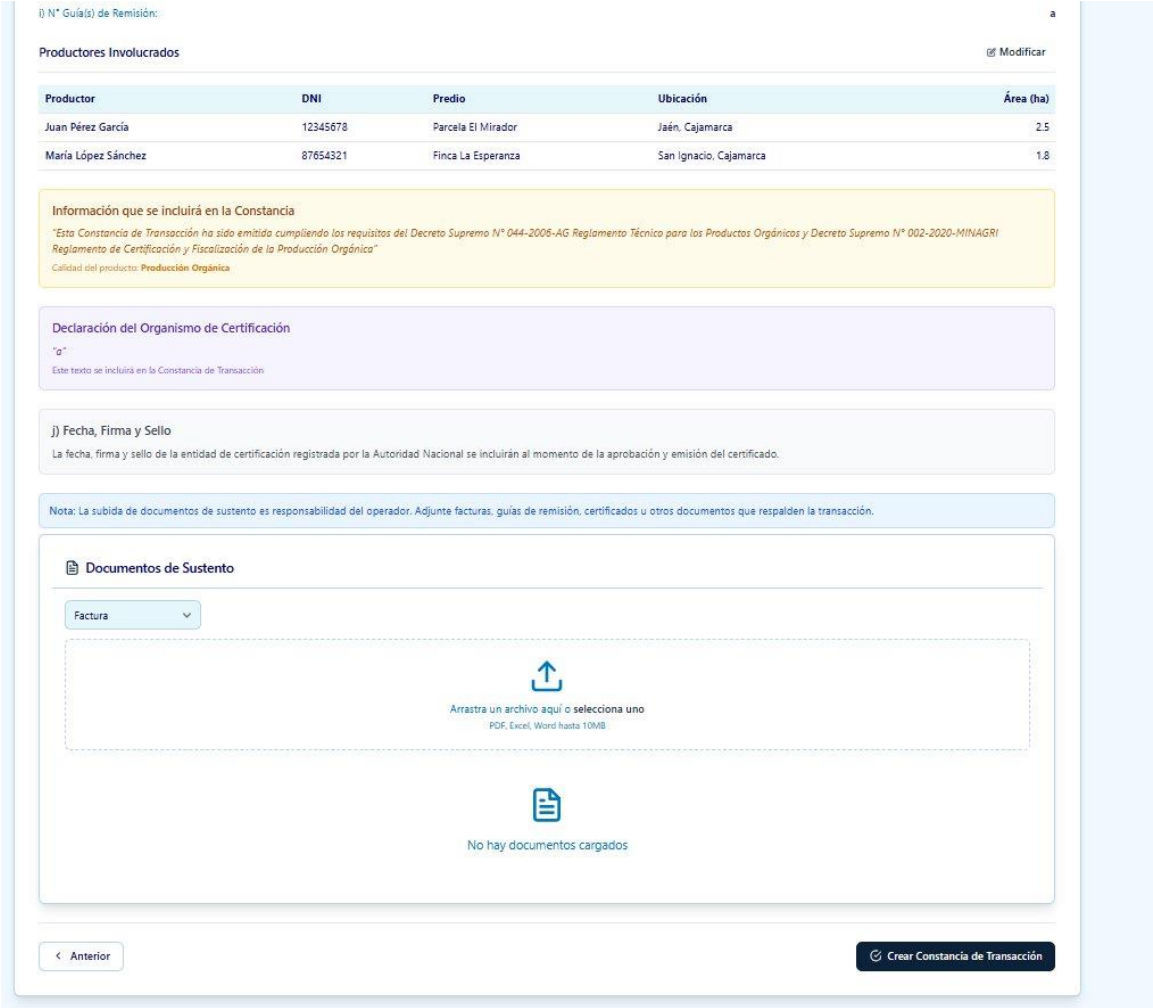


Figura 13. Lista de Certificados de Transacción Aprobados

La pantalla "Lista de Certificados de Transacción Aprobados" muestra todos los certificados que han sido aprobados y emitidos oficialmente.

Los parámetros de búsqueda disponibles son:

- Org. Certificación: filtra por organismo certificador.
- Operador: filtra por operador.
- Fecha desde / Fecha hasta: rango de fechas de emisión.

Los indicadores de la parte superior muestran: Total Aprobados, desglosados en Exportación y Nacional, y el Volumen Total en KG.

La tabla de "Certificados Emitidos" muestra las columnas: N° Certificado, Certificador, Operador, Producto, Tipo (badge Orgánico), País destino, Cantidad, Fecha Emisión y Acciones.

Las acciones por fila son:

- 👁 Ver: accede al detalle de la CT.

- 🖶 Imprimir: abre la vista de impresión del certificado.
- ⭳ Descargar: descarga el PDF del certificado.
- Exportar (botón superior): exporta la lista completa a Excel.

16.5. Lista de CT Pre-Aprobados

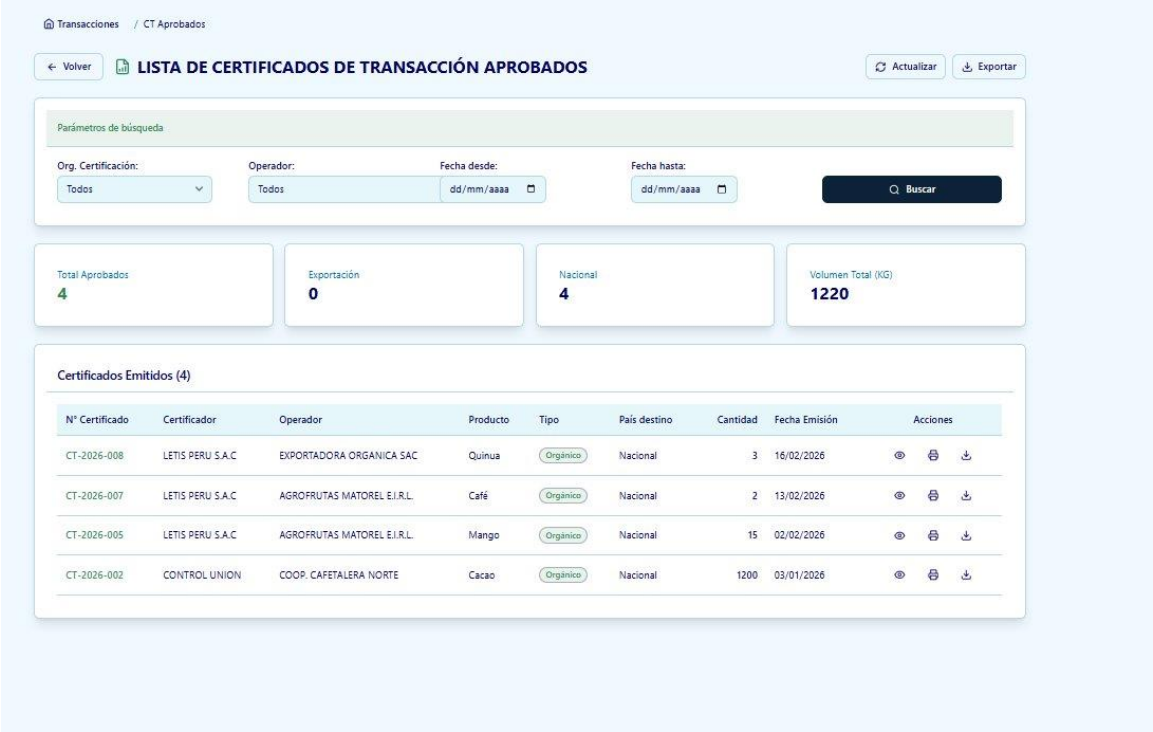


Figura 14. Lista de Certificados de Transacción Pre-Aprobados

La pantalla "Lista de Certificados de Transacción Pre-Aprobados" está dirigida principalmente a los organismos de certificación (OC) para revisar y aprobar o denegar las CTs enviadas por los operadores.

Filtros disponibles:

- Org. Certificación: seleccione el certificador para ver sus CTs pendientes.
- Operador: filtra las CTs del operador seleccionado.

La tabla muestra: N° Certificado, Certificador, Operador, Fecha Transacción, País destino, Tipo (ORGÁNICO), Producto/Cultivo, Volumen comercializado y Unidad de medida.

Acciones de la pantalla:

- 👁 Ver (por fila): accede al detalle de la CT para revisión.
- Aprobar transacción: aprueba la CT seleccionada y emite el certificado oficial.
- Denegar transacción: rechaza la CT e informa al operador con las observaciones.
- Inicio: regresa al dashboard principal de transacciones.

📌 *Nota: Solo el personal autorizado del organismo de certificación puede aprobar o denegar CTs.*

16.6. Gestión de Compradores e Importadores

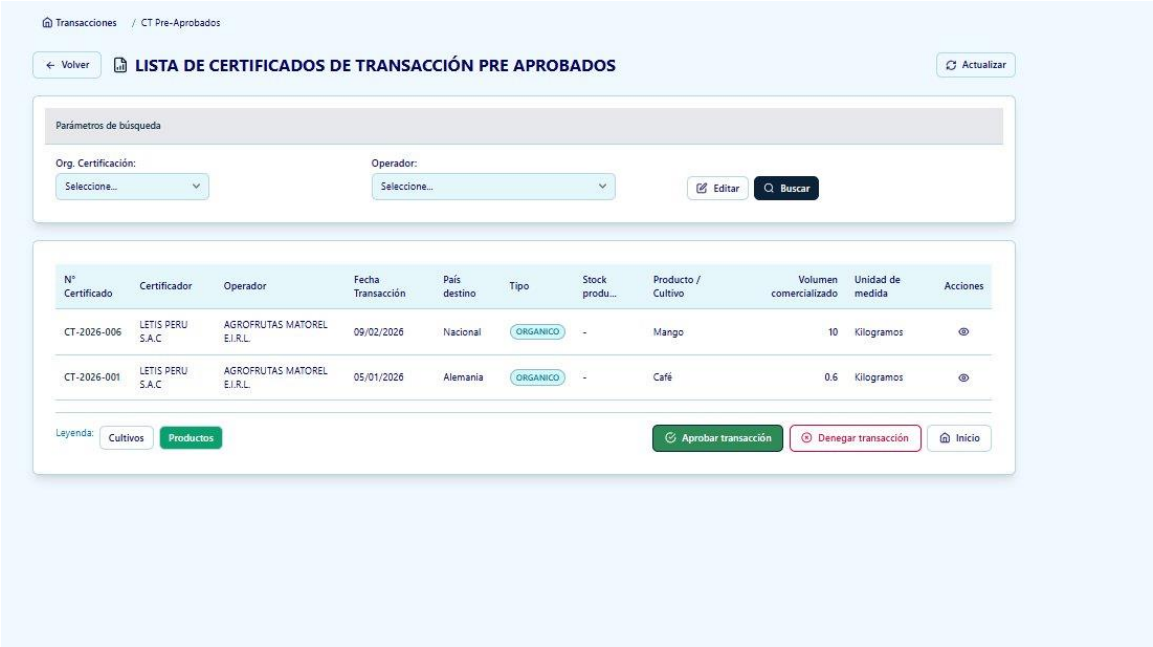


Figura 15. Gestión de Compradores e Importadores

El módulo de "Compradores e Importadores" es la base de datos de destinatarios para las CTs. Es accesible desde el dashboard de Transacciones → tarjeta "Compradores e Importadores".

El panel de estadísticas muestra:

- Compradores Nacionales: número de compradores registrados dentro del país.
- Importadores: número de importadores internacionales registrados.
- Activos: total de destinatarios con estado activo.

La pantalla tiene dos pestañas:

Compradores Nacionales

Muestra la lista de compradores nacionales con las columnas: Razón Social, RUC, País/Ciudad, Contacto (nombre y email), Fecha Registro, Estado y Acciones (editar y eliminar).

Importadores

Muestra los importadores internacionales con información similar, incluyendo el país de origen del importador.

Para agregar un nuevo comprador o importador:

1. Haga clic en "+ Nuevo Registro" en la parte superior derecha.
2. Seleccione la pestaña correspondiente (Comprador Nacional o Importador).
3. Complete los datos: razón social, RUC/identificación, país, ciudad, nombre de contacto y email.
4. Haga clic en "Guardar" para registrar.

📌 *Nota: Los compradores e importadores registrados aquí estarán disponibles en el selector del Paso 3 al crear una CT, agilizando el proceso de registro.*

16.7. Constancia de Transacción – Documento Oficial

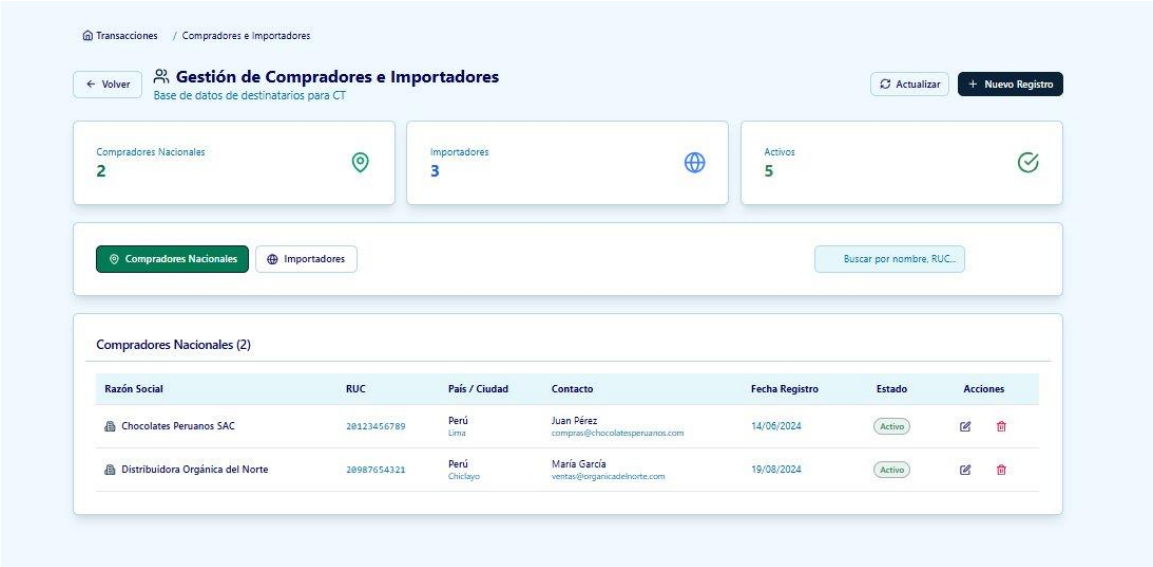


Figura 16. Constancia de Transacción CT – Documento oficial SENASA

La Constancia de Transacción (CT) es el documento oficial que certifica la comercialización de productos orgánicos. Se genera automáticamente al ser aprobada por el organismo de certificación.

El documento incluye las siguientes secciones:

- Encabezado: título "CONSTANCIA DE TRANSACCIÓN – Producción Orgánica SENASA | [Tipo]" con el número de CT.
- a) Entidad de Certificación: nombre y dirección del organismo certificador.
- b) Operador Responsable del Último Proceso: nombre, dirección y código/RUC del operador.
- c) Número de la Constancia de Transacción: N° CT, tipo y tipo de certificación.
- e) Comprador / Destinatario: nombre del comprador o importador.
- f) Destino: lugar de destino de los productos.
- g) Detalle del Producto: tabla con denominación, lote, bultos, empaque, peso bruto, peso neto, volumen, calidad y tipo.
- h) Tipo de Transporte: medio de transporte utilizado.
- j) Fecha, Firma y Sello: fecha de solicitud, fecha de aprobación, fecha de emisión y norma aplicable (DS N° 002-2020-MINAGRI).
- Texto legal de conformidad con el Decreto Supremo N° 044-2006-AG.

Para obtener el documento oficial:

1. Acceda al detalle de la CT aprobada desde la Lista de CT Aprobados o desde el dashboard.
2. Haga clic en "Descargar Certificado" para obtener el PDF.
3. O haga clic en "Imprimir" para imprimir directamente desde el navegador.

📌 *Nota: La CT tiene validez legal y sustenta la cadena de comercialización del producto orgánico ante cualquier entidad fiscalizadora, incluyendo SENASA.*

Consideraciones de Exportación

- El archivo exportado respeta los criterios de búsqueda seleccionados.
- El número de registros exportados puede variar según los filtros aplicados.
  - La exportación está disponible solo para usuarios con permisos habilitados.