



Guía para registrar compras con lineamientos en COMPRASAL

Descripción:

Esta guía será utilizada por la **UACI**, para el **registro y publicación** de los procedimientos de **compra con lineamientos**, emitidos por la UNAC.

1. INGRESO AL REGISTRO DE CONVOCATORIAS (MODDIV)

1.1 Ingrese a **COMPRASAL** utilizando el navegador web **Mozilla Firefox** o **Google Chrome**, digitando la siguiente dirección web www.comprasal.gob.sv

NOTA: Utilice uno de los dos navegadores anteriormente mencionados, de preferencia **Mozilla Firefox**, para acceder al sitio **COMPRASAL**, ya que estos son compatibles con la plataforma.

1.2. Proceda a seleccionar la opción del menú “**COMPRASAL**” para acceder al portal.



1.3 Diríjase a la opción “**INGRESO DE USUARIOS INSTITUCIONALES**” para desglosar el menú.



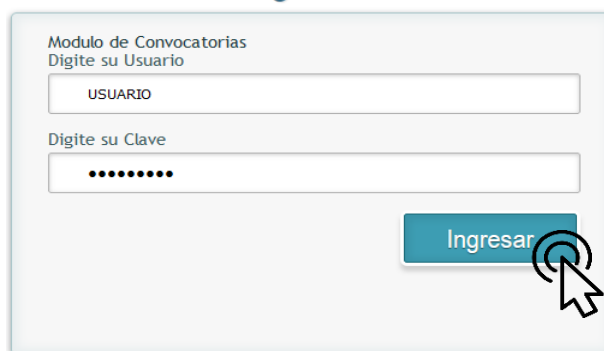
1.4 Posteriormente selecciona la opción **“REGISTRO DE CONVOCATORIAS”**



1.5 Ingrese sus credenciales de usuario

El responsable de esta acción: **Jefe o técnico UACI**, digite su **usuario** y **contraseña**, luego cliquee el botón **“ingresar.”**

Bienvenido a Ingreso UACI



1.6 En la **barra principal**, haga clic en **“Administración”** y luego seleccione **“compras por lineamientos”**.



1.7 Inmediatamente se presentará la pantalla para registrar las compras con lineamientos.

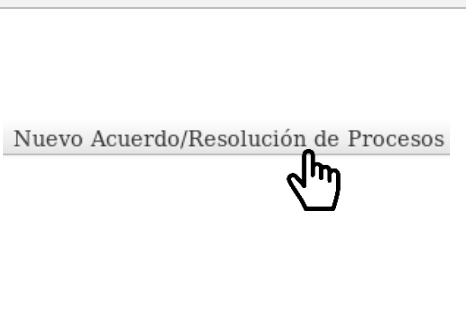
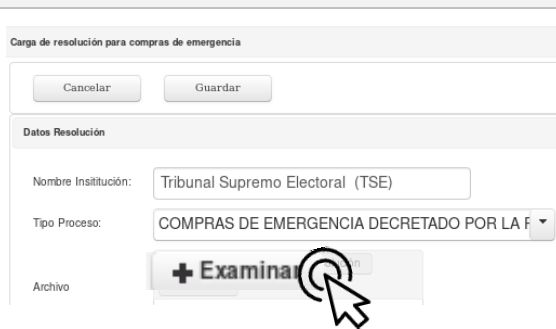


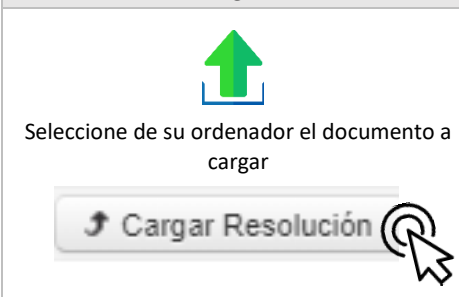
2. CARGUE EL ACUERDO O RESOLUCIÓN RAZONADA SEGÚN EL LINEAMIENTO DE COMPRA

**Indicaciones:**

- El **acuerdo o resolución de compras con lineamientos**, según corresponda debe ser emitido por la **máxima autoridad** de la institución, por ejemplo: Ministro, Junta, Consejo Directivo, Concejo Municipal.
- El acuerdo o resolución, **se cargará en COMPRASAL en formato PDF**.

2.1 Para cargar el acuerdo o resolución, cliquee el botón “**nuevo acuerdo/resolución**”, luego presione el botón “**examinar**”, y **seleccione el documento a subir**, después haga clic en el botón “**cargar**”.

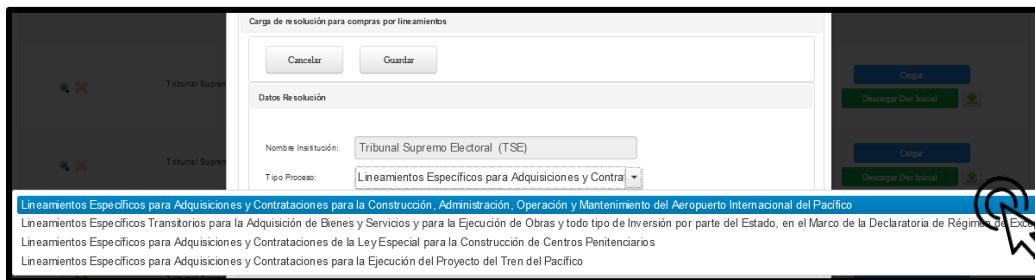
1	2
	

3


2.2 Una vez cargado el documento, el sistema presentará un **mensaje de confirmación**, y mostrará en pantalla el **registro del acuerdo o resolución cargado**.

1
<p align="center">Mensaje de Sistema! x</p> <p align="center"> Operacion realizada satisfactoriamente!</p>

2.3 Posteriormente en la opción **“Tipo de Proceso”** deberá seleccionar el Lineamiento con el cual realizará la compra.



2.4 Finalmente haga click en el botón **“Guardar”**



3. REGISTRE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA CON LINEAMIENTO

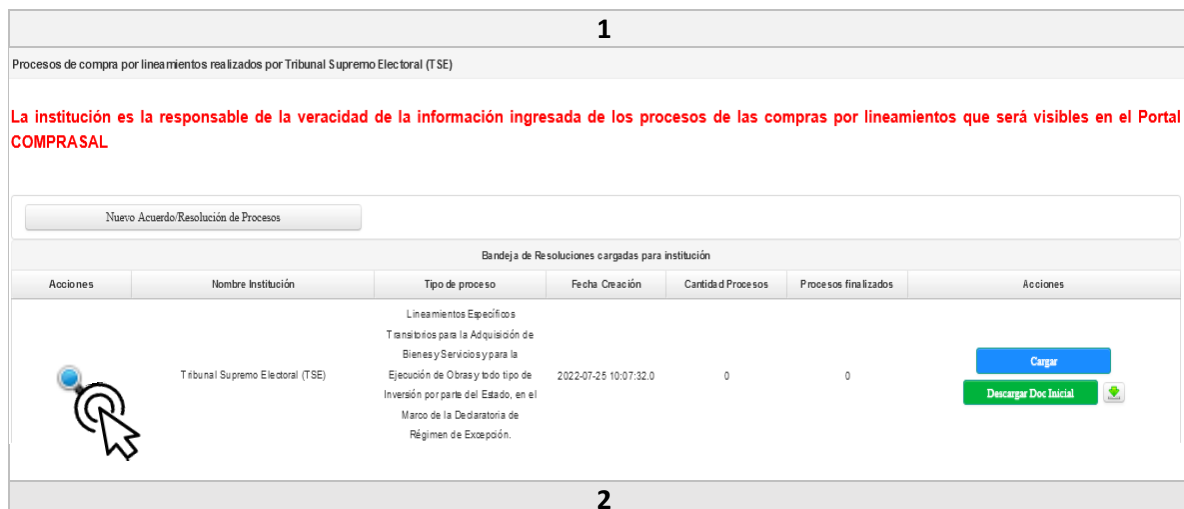


Indicación

- En esta opción podrá ingresar, una a una, todas las compras con lineamientos derivadas de la resolución/acuerdo general de habilitación de compras.

3.1 Ubíquese en la **bandeja de resoluciones cargadas**, y seleccione el registro cliqueando sobre el botón de **“lupa”**. Inmediatamente se mostrará la **pantalla de procesos vinculados a la resolución**.

3.2 Para ingresar un nuevo proceso de compra, cliquee el botón **“nuevo proceso”**.




1

Procesos de compra por lineamientos realizados por Tribunal Supremo Electoral (TSE)

La institución es la responsable de la veracidad de la información ingresada de los procesos de las compras por lineamientos que será visibles en el Portal COMPRASAL

Nuevo Acuerdo/Resolución de Procesos

Bandeja de Resoluciones cargadas para institución

Acciones	Nombre Institución	Tipo de proceso	Fecha Creación	Cantidad Procesos	Procesos finalizados	Acciones
	Tribunal Supremo Electoral (TSE)	Lineamientos Específicos Transitorios para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Ejecución de Obras y todo tipo de Inversión por parte del Estado, en el Marco de la Declaratoria de Régimen de Excepción.	2022-07-25 10:07:32.0	0	0	Cargar Descargar Doc Inicial

2

Procesos asociados a resolución (CL)-Lineamientos Específicos Transitorios para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Ejecución de Obras y todo tipo de Inversión por parte del Estado, en el Marco de la Declaratoria de Régimen de Excepción.

La institución es la responsable de la veracidad de la información ingresada de los procesos de las compras por lineamientos que será visibles en el Portal COMPRASAL

Bandeja de procesos asociados a resolución de compra por lineamientos

Acciones	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Número de requerimiento	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto Ajudicado	Adjuntos
No hay registros para mostrar.								
0-0 de 0 registros								
<input type="button" value="Nuevo Proceso"/>								

3

4. CARGUE EL DOCUMENTO TÉCNICO CON LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO



Indicaciones:

- En este paso se deberá cargar en **formato PDF**, el **documento técnico** debidamente **firmado por los responsables y autoridad competente**, que contiene los **resultados del procedimiento de compra**, conforme a los lineamientos emitidos por la UNAC.
- La UACI deberá **registrar los datos del procedimiento de compra con lineamientos**, en el apartado que se describe a continuación.

4.1 Para **subir el documento técnico** cliquee sobre el botón **“examinar”**, luego seleccione el documento y presione el botón **“cargar”**, inmediatamente se presentará un **mensaje de confirmación**.

1	2
<p>Cancelar <input type="button" value="+ Examinar"/> Cancelar Guardar</p>	<p>Selecione de su ordenador el documento a cargar</p> <p><input type="button" value="Cargar"/></p>
3	
<p>Mensaje de Sistema!</p> <p> Se adjunto Archivo Satisfactoriamente</p>	

4.2 Complete los **datos del proceso de compra**. Tome en cuenta que **todos los campos del recuadro son obligatorios**. El número de requerimiento de compra es el que internamente lleva la institución.

1

Proceso de compra por lineamientos (CL)-Lineamientos Específicos Transitorios para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Ejecución de Obras y todo tipo de Inversión por parte del Estado, en el Marco de la Declaratoria de Régimen de Excepción.

Ejercicio Fiscal:	2022		
Código del Proceso:		Número de requerimiento:	
Nombre del Proceso:		Descripción de Compra:	
Fecha Inicio:	Fecha Inicio	Fecha de Solicitud de Cotización:	Fecha Solicitud Cotización
Fecha Adjudicación:	Fecha Adjudicación	Fecha de Orden de Compra/Contrato:	Fecha Orden/Cc
Resultado:	Adjudicado		

4.3 Completados los datos requeridos del procedimiento de compra, cliquee el botón **guardar**.

1

Generales de proceso

Ejercicio Fiscal:	2020		
Código del Proceso:	EM-001-2020	Número de requerimiento:	REQ-001-2020
Nombre del Proceso:	Adquisición de mascarillas	Descripción de Compra:	Adquisición de mascarillas para la prevención de la pandemia covid19
Fecha Inicio:	13/04/2020	Fecha de Solicitud de Cotización:	14/04/2020
Fecha Adjudicación:	15/04/2020	Fecha de Orden de Compra/Contrato:	16/04/2020
Resultado:	Adjudicado		

4.4 Inmediatamente aparecerá un **cuadro de confirmación**, haga clic en la **opción SÍ**, posteriormente se mostrará un mensaje indicando que **la acción se completó con éxito**.

1

Guardar Proceso? *

⚠ Verdaderamente desea guardar proceso y toda la información ingresada en este?

2

Mensaje de Sistema!

Operación realizada satisfactoriamente!



Tome en cuenta que el botón “**borrar**”, servirá para eliminar toda la información registrada del procedimiento de compra. Se recomienda utilizarlo correctamente.

4.5 Al finalizar el registro del procedimiento de compra, se mostrará el **detalle del proceso**, en la **bandeja de procesos asociados a la resolución o acuerdo**, con estado **elaboración**.

Seleccionar	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Número de requerimiento	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto Adjudicado	Adjuntos
	040-2020	compra de mascarillas	REQ-05-2020	ELABORACIÓN	20-04-2020	21-04-2020		<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Cargar"/>
1-1 de 1 registros <input type="button" value="1-10"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/> <input type="button" value="1-1"/>								

5. REGISTRE LOS OBS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Indicaciones:

- Para registrar las obras, bienes o servicios (OBS) objeto de la compra, deberá **identificar y seleccionar** el nombre estándar de la **mercancía OBS, según catálogo ONU**.
- Las mercancías están relacionadas con un **objeto presupuestario**, al seleccionar la mercancía deberá verificar que esté relacionada con el **específico de gasto correcto**.
- Deberá **digitar el ítem OBS** objeto de la compra. **No será necesario solicitar a la UNAC, la creación de ítems OBS, la UACI podrá registrarlo directamente.**
- La **mercancía OBS es más general**, y el **ítem OBS es más específico** y detalla características particulares de la mercancía, por ejemplo:

Correcto		Incorrecto	
Mercancía	Ítem	Mercancía	Ítem
(46182001) Máscaras o accesorios	- Mascarilla de alta eficiencia de filtrado, con certificado N95 o Superior - Mascarilla desechable	(42131602) Cobertores de barba para personal médico	- Mascarilla lavables - Mascarillas quirúrgicas


Si desea conocer más sobre el uso del catálogo ONU, consulte los siguientes recursos educativos:



- Qué es el catálogo ONU: <https://youtu.be/06YsK5t3y2g>
- Cómo buscar Mercancías: <https://youtu.be/7Q3Najkrso>
- Catalogo ONU versión Excel: https://unacv2.mh.gob.sv/comprasalmicro/portalpublico/api/v1/normativo/loadfile/74?gl=1*1vjla6*_ga*MTE1OTc2NTY5LjE2NTgzMzU1ODk.*_ga_4P7N2T52KL*MTY1ODc3NTUzOS4xMi4xLjE2NTgzNzY1NjYuMA..

5.1 Ingrese nuevamente al proceso, **cliqueando el botón de lupa**.

5.2 Para registrar los **OBS objeto del proceso**, diríjase al proceso registrado, y haga clic en el botón **“adicionar OBS”**, inmediatamente **se desplegará recuadro de búsqueda** de las mercancías OBS, según **catalogo ONU**.

1	2
<div>OBS</div> <div>Adicionar OBS </div>	<div>Datos de el Obs</div> <div>Descripcion de Item: <input type="text"/></div> <div> Mercancía en Código ONU: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar obras, bienes o servicios"/> </div>

5.3 Para **buscar la mercancía OBS objeto de la compra**, cliquee el botón “**lupa – buscar OBS**”. Después, **utilice los filtros de búsqueda** de la barra superior. Para seleccionar la mercancía, haga clic en el **botón “más”**. Al finalizar la búsqueda, cierre la ventana presionando el **botón de “equis”**.

1

Mercancía en Código ONU:

2

Catálogo de bienes, obras y servicios (OBS)

Búsqueda por código de OBS o descripción :

Código	Descripción	Código de Obj Presupuestario:	Descripción Obj Presupuestario:	Selección
46182001	Máscaras o accesorios	54199	*Bienes de Uso y Consumo Diversos	<input type="button" value="✖"/>
46182001	Máscaras o accesorios	54113	Materiales e Instrumental de Laboratorios y uso Médico	<input type="button" value="✚"/>

(1 of 5)



En caso que el objeto presupuestario no esté relacionado con la mercancía OBS objeto del proceso, deberá solicitarlo a la UNAC, debiendo especificar el código ONU de la mercancía y el código del clasificar presupuestario a relacionar.

5.4 Una vez seleccionada la mercancía OBS, deberá **digitar: 1) nombre del ítem OBS, 2) unidad de medida, 3) cantidad, y 4) precio de la compra**. Al finalizar clique el botón “guardar”

1	2
Datos de el Obs Descripción de Item: 1 -Digite el nombre de ítem OBS- Mercancía en Código ONU: 46182005 Código Objeto Presupuestario: 54117 Unidad de Medida: 2 -Seleccione la Unidad de medida- Cantidad: 3 - digite la cantidad - Precio: 4 - digite el precio- \$	Datos de el Obs Descripción de Item: Mascarilla N95, de alta eficiencia Mercancía en Código ONU: 46182001 Código Objeto Presupuestario: 54199 Unidad de Medida: Caja Cantidad: 10,000.00 Precio: \$500.00
3 Ingreso de ítem asociado a proceso Cancelar Guardar	

5.5 La información del **OBS registrado**, se mostrará en el **listado de OBS del proceso**, y podrá editar la información utilizando el botón del lápiz.

Bienes Obras y Servicios de el proceso							
Codigo ONU	Mercancia	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Estimado	Total	Accion
10095	46182005	Mascarillas N95	Unidad	10000.0	10000.0	0.5	✗ Adjudicar



6. REGISTRE LA ADJUDICACIÓN DEL ÍTEM Y CARGUE EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA




Indicaciones:

- En este paso se deberá cargar en **formato PDF**, el **contrato u orden de compra** debidamente **firmado** por cada ítem OBS adjudicado. **Dichos documentos deberá subirlos en versión pública.**
- La UACI deberá **registrar los datos de adjudicación**, así como la información del proveedor adjudicado, según los pasos que se describen a continuación.

6.1 Para registrar la adjudicación del ítem OBS, ubíquese en el listado de OBS del proceso, luego cliquee el botón “adjudicar”, inmediatamente se mostrará un formulario que deberá completar.

1			
Monto Estimado	Total	Accion	editar
10000.0	0.5	 Adjudicar	



2	
Identificación de Proveedor Nacionalidad: [Seleccione la nacionalidad] Identificación del proveedor: -Digite DUI, NIT O Pasaporte-  Buscar Nombre del proveedor: <input type="text"/> Tipo de persona: [Seleccione el tipo de persona] Clasificación: Pequeña Empresa Genero: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Correo Electrónico: <input type="text"/> Obs a Adjudicar a Proveedor Código Obs: 46182005 Descripción: Mascarrillas N95 Cantidad: -Digite la cantidad adjudicada- Monto: -digite el monto adjudicado- No. Contrato u Orden de Compra: digite el número de contrato u orden de compra	

Después de digitar el documento del adjudicatario, **presione el botón buscar**, si el proveedor está registrado en COMPRASAL, los datos del proveedor aparecerán automáticamente. **Caso contrario, deberá ingresar los datos manualmente.**

Luego, digite: cantidad, monto adjudicado del ítem y número de contrato u orden de compra.


6.2 Suba el contrato u orden de compra debidamente firmado, cliqueando el botón examinar, que se encuentra en la parte superior del recuadro, posteriormente haga clic en el botón cargar.

1	
Ingreso de adjudicacion obs a proveedor <div> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="+ Examinar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

2	3
Seleccione de su ordenador el documento a cargar  <input type="button" value="Cargar"/>	Mensaje de Sistema!  Se adjunto Archivo Satisfactoriamente


6.3 Una vez **finalizado el ingreso** de los datos **del ítem OBS adjudicado**, presione el botón **guardar**. Posteriormente el sistema mostrará un **mensaje de confirmación**.

1



Cancelar + Examinar Cargar Cancelar Guardar 

2

Mensaje de Sistema! ✕

 Operacion realizada satisfactoriamente!

6.4 El sistema presentará la **información del proveedor adjudicado**. Si desea **editar** la información presione el **botón del lápiz**.

Id Adjudicación	Número Documento Proveedor	Nombre o Razón Social	Código mercancía	Descripción Mercancía	Cantidad Solicitada	Cantidad Adjudicada	Precio unitario	Total Adjudicado	Acción	Editar
32	05110	JENIFER PEÑA	45182001	Mascarilla N95, de alta eficiencia de filtrado	10,000	5000.0	\$100.00	\$500,000.00	 Cargar Descargar 	
Sumatoria :									\$500,000.00	




Importante:

Este paso deberá aplicarlo con todos los ítems OBS, objeto del procedimiento de compra.


Recuerde que el contrato u orden de compra, deberá subirlos en versión pública.


6.5 Al finalizar el registro de los ítems adjudicados a cada proveedor, haga clic sobre el botón “finalizar ingreso de la información”, ubicado en la barra superior del recuadro. A continuación, se presentará un **mensaje de confirmación**.

1

Finalizar ingreso de información 

2

Mensaje de Sistema! ✕ 

 Operacion realizada satisfactoriamente!

6.6 Podrá visualizar en la **bandeja de procesos**, la compra registrada con estado “**adjudicado**”. Si desea editar la información, utilice el botón de **lupa**.

Procesos asociados a resolución (COVID-19)-COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19

La institución es la responsable de la veracidad de la información ingresada de los procesos de las compras por emergencia que será visibles en el Portal COMPRASAL

Bandeja de procesos asociados a resolución de compra de emergencias				
Seleccionar	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Número de requerimiento	Estado
	EM-001-2020	Adquisición de Mascarillas	REQ-001-2020	ADJUDICADO

1-1 de 1 registros

6.7 Para registrar un nuevo proceso asociado al acuerdo o resolución de habilitación, repita los pasos descritos en esta guía, cliqueando el botón **nuevo proceso**.

Nuevo Proceso

7. CARGUE EL ACUERDO O RESOLUCIÓN DE COMPRAS CON LINEAMIENTOS



Indicaciones:

En este paso la UACI deberá **cargar el acuerdo o resolución**, debidamente firmado por la autoridad competente.

El acuerdo o resolución, **se cargará en COMPRASAL en formato PDF**.

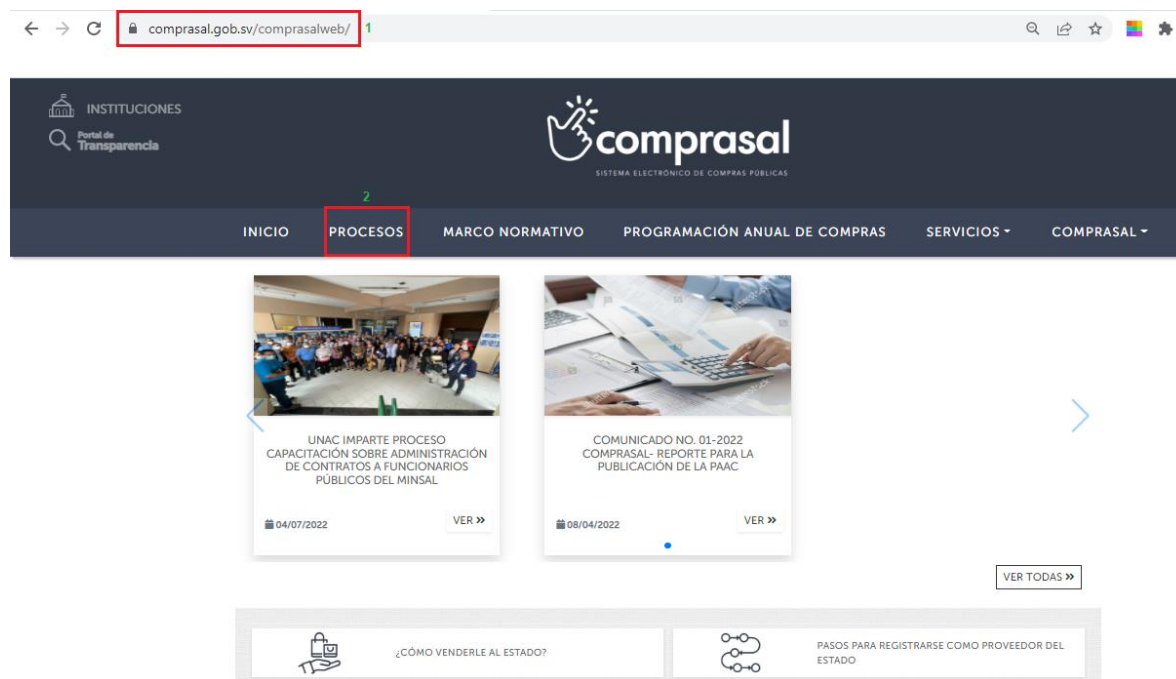
7.1 Para subir el acuerdo o resolución, cliquee sobre el botón “**examinar**”, luego seleccione el documento y presione el botón “**cargar**”, inmediatamente se presentará un **mensaje de confirmación**.

1	2
<p>Cancelar + Examinar Cancelar Guardar</p> <p></p>	<p>Seleccione de su ordenador el documento a cargar</p> <p></p>
<p>3</p> <p>Mensaje de Sistema! </p> <p> Se adjunto Archivo Satisfactoriamente</p>	

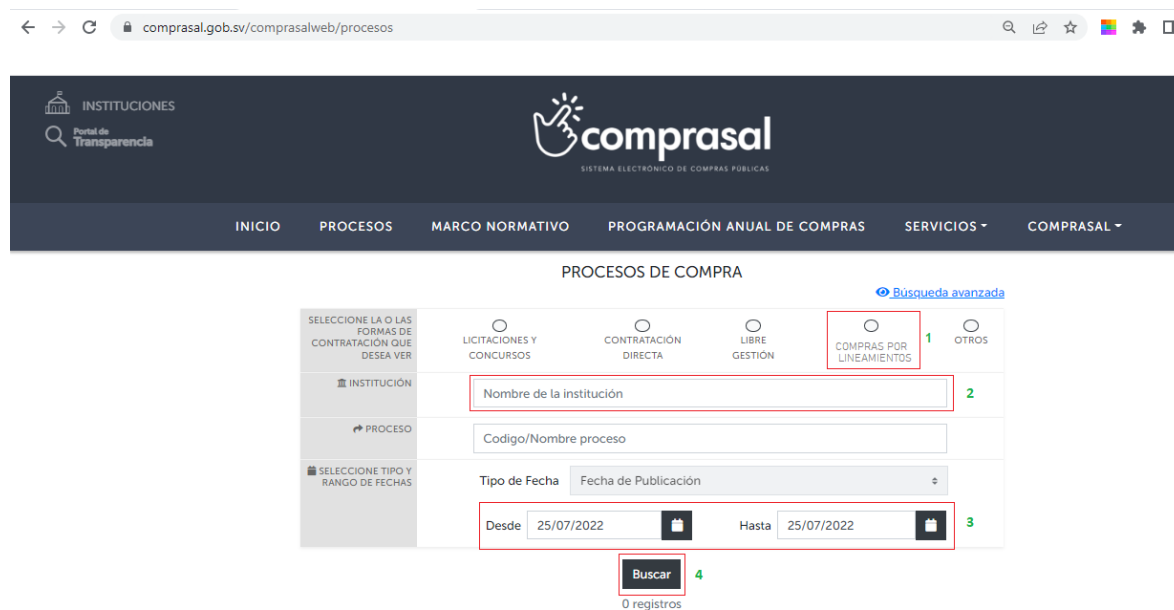
8. CONSULTE LOS PROCESOS DE COMPRA CON LINEAMIENTOS

8.1 Dirijase a COMPRASAL utilizando el navegador web **Mozilla Firefox** o **Google Chrome**, digitando la siguiente dirección web www.comprasal.gob.sv

8.2 Haga click en la pestaña denominada **“PROCESOS”**.



8.3 Seleccione en “**Formas de contratación:**” **COMPRA POR LINEAMIENTOS**. Complete los datos del formulario de búsqueda: **nombre de la institución, período de búsqueda** y da click en “**Buscar**”



comprasal.gob.sv/comprasalweb/procesos

INSTITUCIONES
Portal de
Transparencia

comprasal
SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS

INICIO PROCESOS MARCO NORMATIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS SERVICIOS COMPRASAL

PROCESOS DE COMPRA

Búsqueda avanzada

SELECCIONE LA O LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN QUE DESEA VER

☐ LICITACIONES Y CONCURSOS
 ☐ CONTRATACIÓN DIRECTA
 ☐ LIBRE GESTIÓN
 ☒ **COMPRA POR LINEAMIENTOS**
☐ OTROS

INSTITUCIÓN

Nombre de la institución

PROCESO

Código/Nombre proceso

SELECCIONE TIPO Y RANGO DE FECHAS

Tipo de Fecha Fecha de Publicación

Desde 25/07/2022 Hasta 25/07/2022

Buscar

0 registros

8.4 Inmediatamente el sistema presentará el **detalle de los procesos por lineamientos**, publicados por la Institución en COMPRASAL.

Institución	Código del proceso/Tipo	Nombre del proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Resultado	Total Adjudicado
0700 - Ministerio de Hacienda (MHDA)	CEM-01/2020	Compra de mascarillas N95	21/04/2020	23/04/2020	Adjudicado	1.0
0700 - Ministerio de Hacienda (MHDA)	CEM-02/2020	Compra de Alcohol Gel 80%	20/04/2020	24/04/2020	Adjudicado	50.0
0700 - Ministerio de Hacienda (MHDA)	CEM-03/2020	Compra de dispensadores de Alcohol	20/04/2020	24/04/2020	Adjudicado	1.0

(1 of 2) 1 2



Para mayor información contáctenos:

Teléfono UNAC: 2244-3171

unac.solicitudes@mh.gob.sv

San Salvador, abril de 2022

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –UNAC–
Ministerio de Hacienda