



Guía para registrar compras de emergencia en COMPRASAL

Descripción:

Esta guía será utilizada por la **UACI**, para el **registro y publicación** de los procedimientos de **compra por emergencia**, que se realicen en aplicación de los **“Lineamientos específicos para compras de emergencia decretados por la pandemia COVID-19”** emitidos por la UNAC el 24 de marzo de 2020, con base al artículo 2 del Decreto Legislativo N° 606, de fecha 23 de marzo de 2020.



Descargue aquí:

- Lineamientos para compra de emergencia:
https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/LeerArchivos?TIPO=NORMATIVA&fileID=0001049797.pdf
- Decreto Legislativo No 606:
https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/LeerArchivos?TIPO=NORMATIVA&fileID=0001049799.pdf

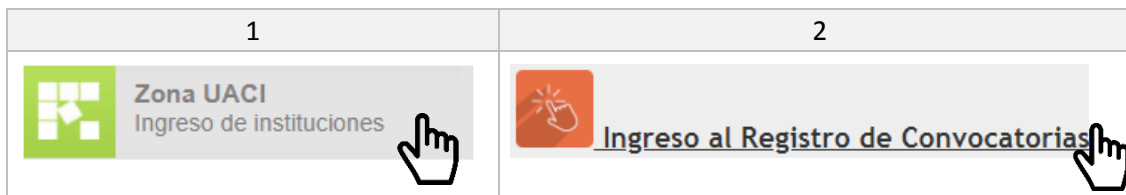


Consideraciones previas:

- La compra por emergencia con base a los lineamientos específicos, es un procedimiento de adquisición o contratación distinto a la Contratación Directa regulada en la LACAP.
- Las compras por emergencia se deben utilizar únicamente para realizar contrataciones y adquisiciones directamente relacionadas con la prevención, tratamiento, contención y atención de la pandemia por COVID-19. Las Municipalidades deberán tomar en cuenta lo regulado en el inciso final del art. 2 del Decreto Legislativo 606.
- Para la publicación de las compras por emergencia, será indispensable que el jefe o técnico UACI, posea usuario activo en el registro de convocatorias (MODDIV) de COMPRASAL.

1. INGRESO AL REGISTRO DE CONVOCATORIAS (MODDIV)

1.1 Haga clic en “Zona UACI”, y posteriormente en “Registro de convocatorias”

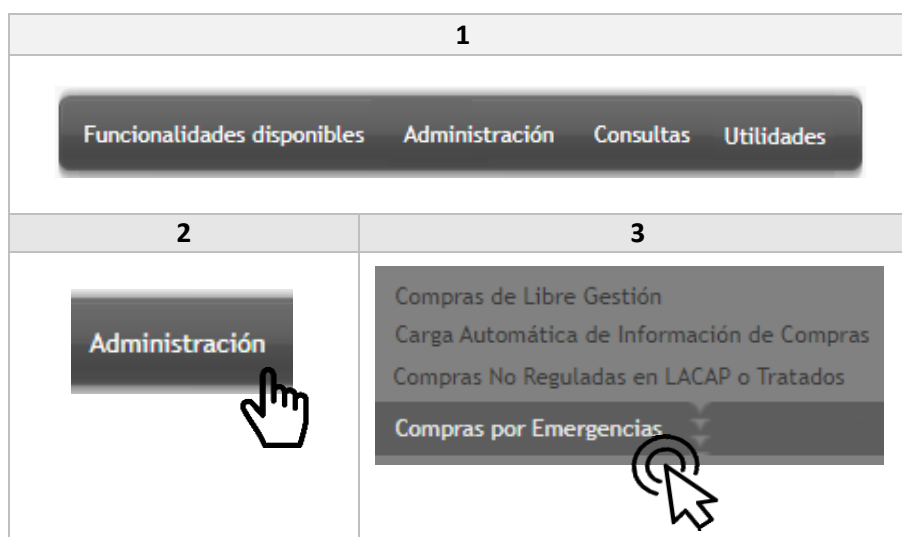


1.2 Ingrese sus credenciales de usuario

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

Bienvenido a Ingreso UACI

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



1.2 Inmediatamente se presentará la pantalla para registrar las compras por emergencia.

Procesos de compra por emergencia 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 emergencia que será visibles en el Portal COMPRASAL

Nuevo Acuerdo/Resolución de Procesos

Bandeja de Resoluciones cargadas para institución

Id Resolución	Nombre Institución	Tipo de proceso	Fecha Creación	Cantidad Pro
No hay registros para mostrar.				

0-0 de 0 registros

2. CARGUE EL ACUERDO O RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE COMPRAS POR EMERGENCIA



Indicaciones:

- El **acuerdo o resolución de habilitación general de compras por emergencia** debe ser emitido por la **máxima autoridad** de la institución, por ejemplo: Ministro, Junta, Consejo Directivo, Concejo Municipal.
- Dicho 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”, finalmente haga clic en “guardar”.

1	2
<p>Nuevo Acuerdo/Resolución de Procesos</p>	<p>Carga de resolución para compras de emergencia</p> <p>Cancelar Guardar</p> <p>Datos Resolución</p> <p>Nombre Institución: Tribunal Supremo Electoral (TSE)</p> <p>Tipo Proceso: COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA F</p> <p>Archivo</p> <p>+ Examinar</p>
<p>3</p> <p>Selecione de su ordenador el documento a cargar</p> <p>Cargar Resolución</p>	<p>4</p> <p>Carga de resolución para compras de emergencia</p> <p>Cancelar Guardar</p>

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



3. REGISTRE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE EMERGENCIA



Indicaciones:

- En esta opción podrá ingresar, una a una, todas las compras de emergencia 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 emergencia 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 emergencia que será visibles en el Portal COMPRASAL

Nuevo Acuerdo/Resolución de Procesos

Bandeja de Resoluciones cargadas para institución

Seleccionar	Nombre Institución	Tipo de proceso	Fecha Creación	Cantidad Procesos	Acciones
	Tribunal Supremo Electoral (TSE)	COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19	2020-04-19 18:40:49.0		Cargar Descargar

1-1 de 1 registros

2

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

Id Proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Número de requerimiento	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto Adjudicado
No hay registros para mostrar.							

0-0 de 0 registros

Nuevo Proceso

3

Nuevo Proceso

4. CARGUE EL CUADRO TÉCNICO CON LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO



Indicaciones:

- En este paso se deberá cargar en **formato PDF**, el **cuadro 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 de emergencia**, en el apartado que se describe a continuación.

4.1 Para **subir el cuadro 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 + Examinar Cancelar Guardar</p> <p></p>	<p></p> <p>Seleccione de su ordenador el documento a cargar</p> <p></p>
3	
<p>Mensaje de Sistema! *</p> <p> Se adjunto Archivo Satisfactoriamente </p>	

4.2 Complete los **datos del proceso y del requerimiento 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 de emergencia resolución (COVID-19)-COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19			
Ejercicio Fiscal:	2020	Número de requerimiento:	<input type="text"/>
Código del Proceso:	<input type="text"/>	Descripción de Compra:	<input type="text"/>
Nombre del Proceso:	<input type="text"/>	Fecha de Solicitud de Cotización:	<input type="text" value="Fecha Solicitud Cotiza"/>
Fecha Inicio:	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	Fecha de Orden de Compra/Contrato:	<input type="text" value="Fecha Orden/Contrato"/>
Fecha Adjudicación:	<input type="text" value="Fecha Adjudicacion"/>		
Resultado:	<input type="text" value="Adjudicado"/>		

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

1

Cancelar
+ Examinar
↶ Cargar
⌂ Cancelar
Guardar

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! *

Operacion realizada satisfactoriamente!



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

Borrar

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**, 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		Descargar Cargar
1-1 de 1 registros 1-1 1 10								

5. REGISTRE LOS OBS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Indicaciones:

- Para registrar las obras, bienes o servicios (OBS) objeto de la compra, deberá primeramente **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**.
- Después, 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.**
- Recuerde que **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/7Q3Napijrso>
- Catalogo ONU versión Excel: https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/LeerArchivos?TIPO=NORMATIVA&fileID=0000985876.xlsx

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 mercancía OBS, según catalogo ONU.

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



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 -Dígitelo 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 - dígitelo la cantidad - Precio: 4 - dígitelo 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	editar
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 NIT sin guiones o pasaporte-**

Nombre del proveedor:

Tipo de persona: [Seleccione el tipo de persona]

Clasificación: Pequeña Empresa

Genero: ☐ Masculino ☐ Femenino

Correo Electrónico:

Obs a Adjudicar a Proveedor

Código Obs: 46182005

Descripción: Mascarillas 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

Cancelar
+ Examinar
Cargar
Cancelar

Seleccione de su ordenador el documento a cargar

Cargar

3

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	Numero Documento Proveedor	Nombre o Razón social	Código mercancía	Descripción Mercancía	Cantidad Solicitada	Cantidad Adjudicada	Precio unitario	Total Adjudicado	Acción	Editar
32	05110	JENIFER PEÑA	45152001	Mascarilla N95, de alta eficiencia de filtrado	10,000	5000.0	\$100.00	\$500,000.00	✖ Cargar Descargar	
								Sumatoria :	\$500,000.00	

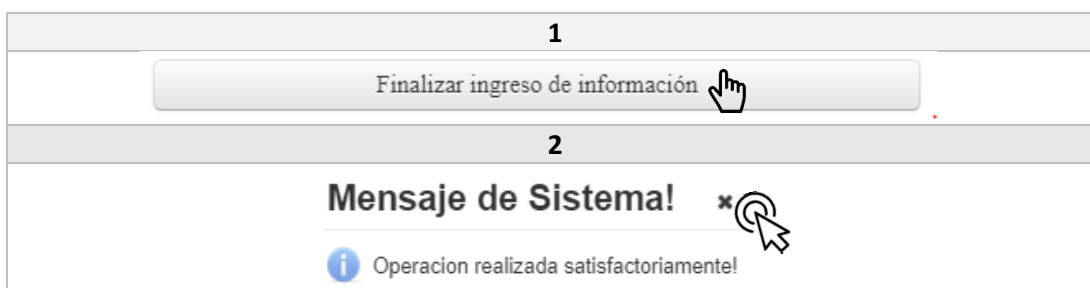


Importante:

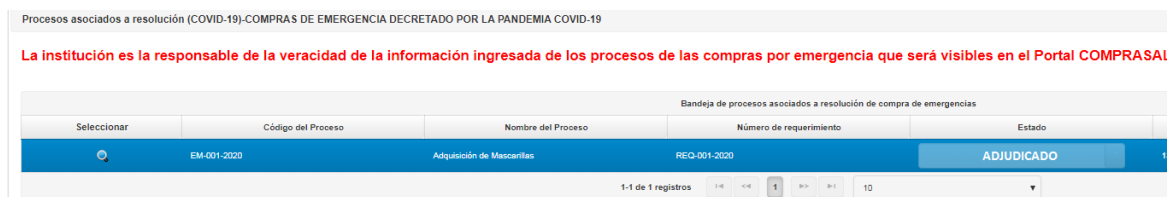
Este paso deberá aplicarlo con todos los ítems OBS, objeto del procedimiento de compra.

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**.



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**.



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



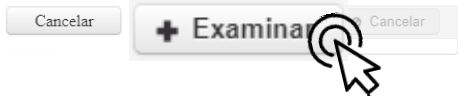
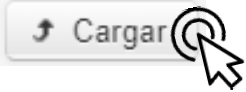

7. CARGUE EL ACUERDO O RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE COMPRAS DE EMERGENCIA



Indicaciones:


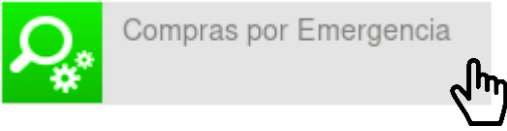
- En este paso la UACI deberá **cargar el acuerdo o resolución de convalidación de actuaciones**, debidamente **firmado por la autoridad competente**, de conformidad con el **numeral 12 de los lineamientos específicos de compra por emergencia**, emitidos por la UNAC.
- Dicho acuerdo o resolución, **se 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>3</p> <p>Mensaje de Sistema! *</p> <p> Se adjunto Archivo Satisfactoriamente</p>	

8. CONSULTE LOS PROCESOS DE COMPRA POR EMERGENCIA PUBLICADOS EN COMPRASAL

8.1 Dirijase a la **pantalla de inicio del portal COMPRASAL**, luego cliquee el botón **compras por emergencia**, ubicado debajo del botón Zona UACI.

1	2
	

8.2 Complete los datos del formulario de búsqueda: **nombre de la institucion, período de búsqueda, seleccione en tipo de proceso: compra por emergencia**. Inmediatamente el sistema presentará el **detalle de los procesos por emergencia realizados con base a los lineamientos específicos**, publicados por la Institución en COMPRASAL.

1

BUSQUEDA DE PROCESOS

Opciones de búsqueda de procesos

Por obra, bien o servicio:

Por institución: **-Digite el nombre de la Institución-**

Nombre de proceso:

Código Proceso:

Período de proceso de compra:

Seleccione el tipo del proceso: **Seleccione compras por Emergencia**

2

BUSQUEDA DE PROCESOS

Opciones de búsqueda de procesos

Por obra, bien o servicio:

Por institución:

Nombre de proceso:

Código Proceso:

Período de proceso de compra:

Seleccione el tipo del proceso:

8.3 Inmediatamente el sistema presentará el **detalle de los procesos por emergencia**, 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)



Para mayor información contáctenos:

Teléfono UNAC: 2244-3171
unac.solicitudes@mh.gob.sv

San Salvador, abril de 2020.

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