

# GUÍA PORTAL 02/2021 REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

Versión 1.0

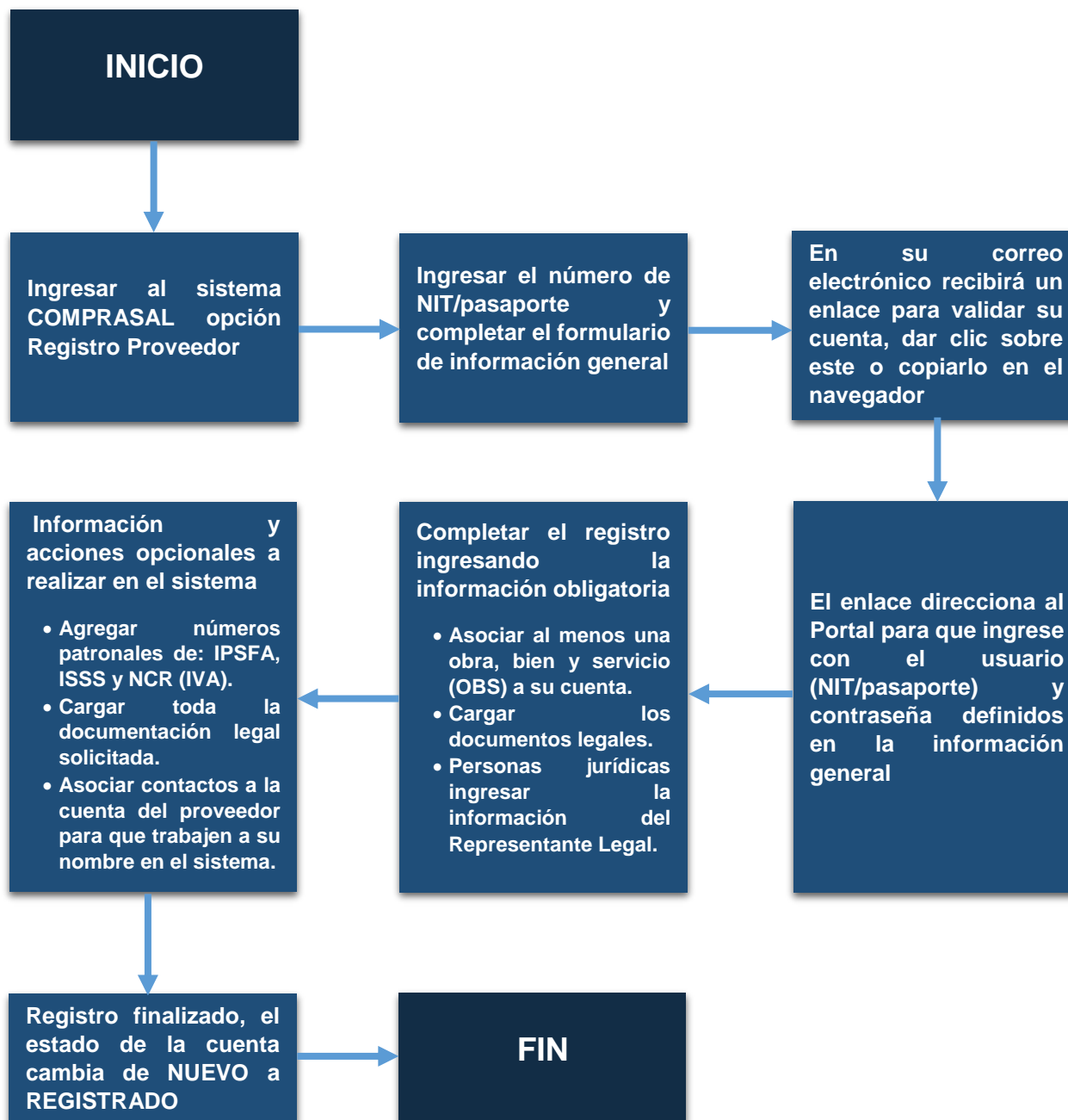
## ÍNDICE

DIAGRAMA PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.....	3
PASOS PARA REGISTRARSE COMO PROVEEDOR.....	4
1. Ingresar al Registro de Proveedores.....	4
2. Completar su información general. ....	4
3. Validar su cuenta de correo electrónico. ....	7
4. Ingresar al sistema.....	8
5. Completar información obligatoria.....	9
FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR CON LA CUENTA DE PROVEEDOR.....	14

## ¿CÓMO REGISTRARSE COMO PROVEEDOR?

Con el propósito de orientar a usuarios interesados en convertirse en proveedores del Estado, se ha creado esta guía donde se han detallado los pasos necesarios para el registro de proveedores en el sistema COMPRASAL. Al finalizar con el registro de proveedor usted podrá participar en los procesos de compra, así como realizar ofertas y cotizaciones desde el sistema.

### DIAGRAMA PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.



## PASOS PARA REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

### 1. Ingresar al Registro de Proveedores.

1.1. Ingrese al Sistema COMPRASAL desde:



<https://www.comprasal.gob.sv/comprasalweb/>

1.2. En el menú de opciones del Portal COMPRASAL busque la opción COMPRASAL y seleccione REGISTRO PROVEEDOR.



### 2. Completar su información general.

2.1. Ingresar su número de NIT o pasaporte.

En “origen del proveedor” seleccione si es:

- 1) Salvadoreño
- 2) Extranjero con NIT o
- 3) Extranjero con pasaporte

**REGISTRO PROVEEDOR:**

Origen del Proveedor: Salvadoreño

NIT\*: Salvadoreño  
Extranjero con NIT  
Extranjero con Pasaporte



Si selecciona salvadoreño o extranjero con NIT debe ingresar el número del NIT emitido en El Salvador.

En caso de seleccionar “extranjero con pasaporte” debe ingresar el número de pasaporte y dar clic en el ícono de lupa para que el sistema despliegue el formulario el cual debe completarlo con su información general.

**REGISTRO PROVEEDOR:**

Origen del Proveedor: Extranjero con Pasaporte


Pasaporte\*: AAA123

## 2.1. Completar formulario de información general.

Al ingresar el NIT o pasaporte se despliega un formulario donde debe completar la información general solicitada y al finalizar debe dar clic en el botón “continuar”.

**REGISTRO PROVEEDOR:**

Origen del Proveedor:

NIT\*:  


Tipo de persona\*:


DUI\*:

Nombre del proveedor\*:

Nombre comercial:

Sitio web:

Género\*:  

Clasificación Empresarial\*:  

Teléfono\*:

Dirección\*:


País de origen\*:

Departamento:


Municipio:

Correo Electrónico\*:

Confirmar Correo Electrónico:

Contraseña\*:  

Repetir Contraseña:


Términos y condiciones: ☐ Acepto los términos y condiciones 

Los campos marcados con un \*(asterisco) son obligatorios



Para que se habilite el botón continuar debe completar los campos obligatorios y aceptar los términos y condiciones.



Para definir los valores en los campos “género” y “clasificación empresarial” debe dar clic en el ícono  leer las condiciones y seleccionar el que cumpla para su negocio.

- Condiciones para seleccionar género del proveedor para tipo de persona jurídica.

Género\*:  ⓘ

Para definir el género de acuerdo al Art.39-C literal d) de la LACAP se debe cumplir las condiciones siguientes de acuerdo al origen que se indica:

- 1 Si es propietario individual y es mujer deberá seleccionar el género es femenino, si es hombre deberá seleccionar el género masculino
- 2 Si los propietarios son socios o accionistas y la mayoría son mujeres, el género a seleccionar será femenino, pero si la mayoría son hombres debe seleccionar el género masculino
- 3 De existir empate en el criterio anterior, se determinará utilizando el género del Representante Legal

Cerrar

- Condiciones para seleccionar clasificación empresarial del proveedor para tipo de persona jurídica.

Clasificación Empresarial\*:  ⓘ

CLASIFICACIÓN	INDICADORES		
	LABORAL (TRABAJADORES PERMANENTES REMUNERADOS)	VENTAS BRUTAS ANUALES (SALARIOS MÍNIMOS URBANOS SECTOR COMERCIO)	VENTAS BRUTAS ANUALES (MONTO EN USD)
MICRO EMPRESA	Hasta 10	Hasta 482	Hasta 146,609.94
PEQUEÑA EMPRESA	Hasta 50	Hasta 4,817	De 146,609.95 a 1,465,186.89
MEDIANA EMPRESA	Hasta 100	Hasta 31,746	De 1,465,186.90 a 7,000,000.00
GRAN EMPRESA	Mayor a 100	Mayor a 31,746	Mayor a 7,000,000

Cerrar

- Condiciones para definir la contraseña de la cuenta.

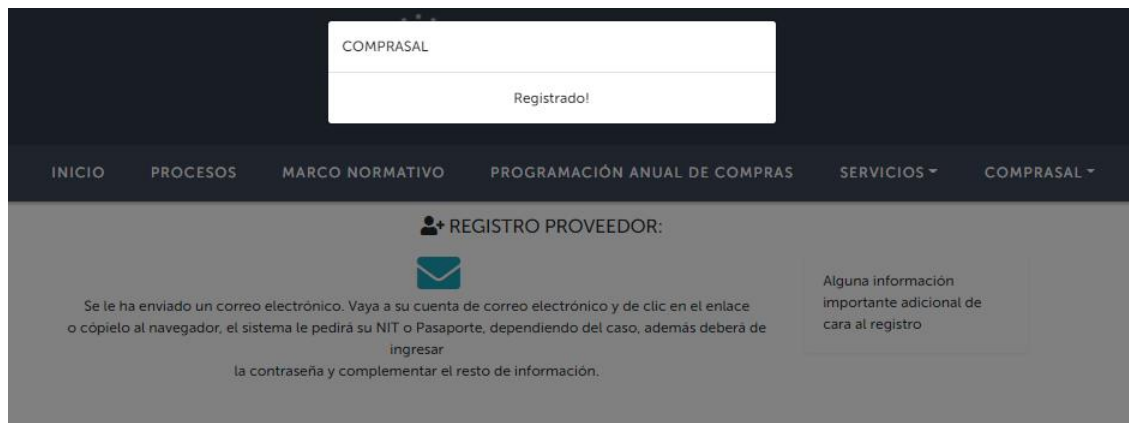
Contraseña:  ⓘ

La contraseña debe tener como mínimo 14 caracteres, no puede reutilizar las últimas 10 contraseñas (en caso se esté modificando la información), La contraseña debe tener al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número

Cerrar

### 3. Validar su cuenta de correo electrónico.

Después de completar su información general el sistema presenta un mensaje indicándole que debe ir a su cuenta de correo electrónico y acceder al enlace enviado para validar su cuenta.



#### 3.1. Ingresar al enlace para validación de cuenta.

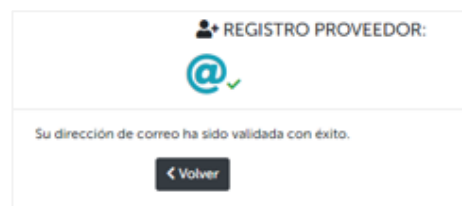
En el mensaje de correo electrónico enviado se encuentra un enlace e instrucciones para su uso. Debe dar clic en el enlace o copiarlo en el navegador de su preferencia.



El enlace tiene una vigencia de 30 días calendario y sólo puede utilizarse una vez, al incumplir estas condiciones se deben realizar nuevamente los pasos anteriores.

#### 4. Ingresar al sistema.

Al dar clic en el enlace enviado el sistema le presenta un mensaje para confirmar la validación de su correo electrónico, debe dar clic en el botón “volver”.



##### 4.1. Autenticación.

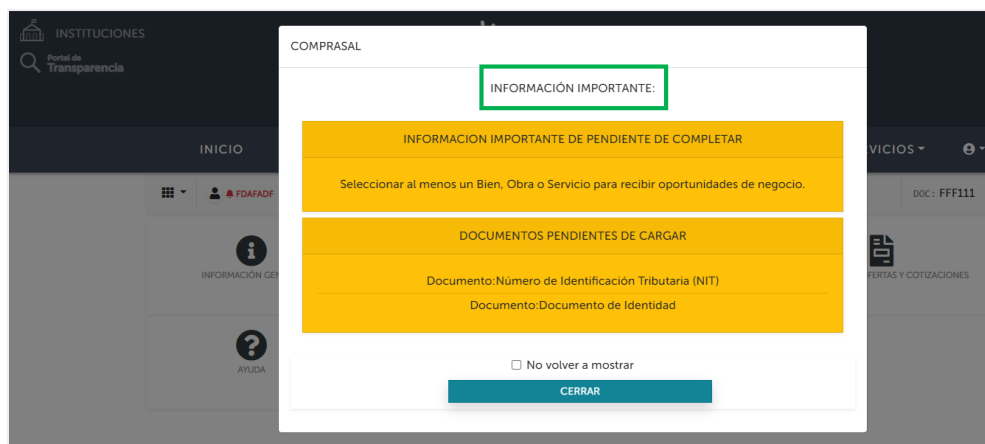
Se le presenta una pantalla para ingresar al sistema donde debe colocar su número NIT o pasaporte y su contraseña, estas credenciales son las que ingresó en la pantalla de información general (Paso 2.1) y dar clic en el botón “entrar”.





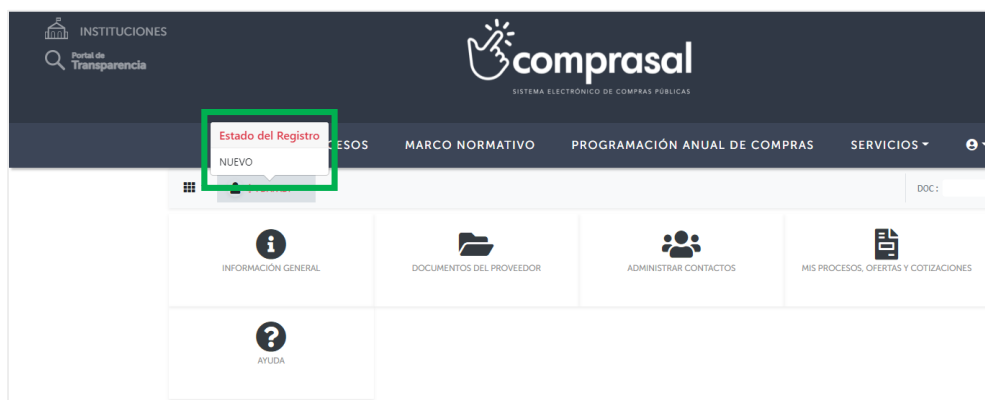
## 5. Completar información obligatoria.

Al ingresar a su cuenta de proveedor se le presenta un mensaje indicándole la información obligatoria pendiente de completar.



La información obligatoria solicitada difiere según el origen del proveedor y el tipo de persona.

Al colocar el cursor sobre el nombre del proveedor muestra el estado del registro, cuando no se ha completado la información obligatoria el estado es NUEVO, al finalizar con el registro el estado del proveedor cambia a REGISTRADO, con esto el proveedor podrá inscribirse en los procesos de compra, enviar ofertas y cotizaciones para procesos de Libre Gestión Electrónica.



**Para finalizar su registro debe hacer lo siguiente:**

5.1. Asociar al menos una obra, bien o servicio (OBS) a su cuenta de proveedor.

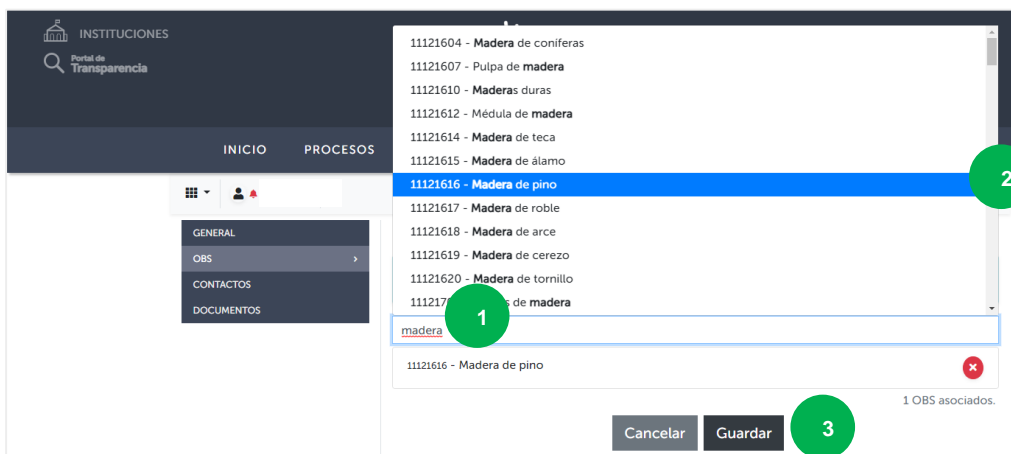
En la cuenta del proveedor seleccionar la opción INFORMACIÓN GENERAL.



### ¿Cómo asociar un OBS a su cuenta de proveedor?

Al ingresar a INFORMACIÓN GENERAL al lado izquierdo de su pantalla se despliega un sub-menú, debe seleccionar la opción OBS. Para asociar un OBS a su cuenta debe hacer lo siguiente:

- 1) En la barra de búsqueda colocar el nombre o código del OBS que desea asociar.
- 2) El sistema le desplegará un listado de OBS que contienen la palabra que ha colocado, debe seleccionar el que cumpla con las características del producto que usted ofrece al estado.
- 3) Dar clic en el botón “guardar”, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que su OBS ha sido guardado con éxito y aparecerá agregado al listado de OBS asociados.



## 5.2. Cargar los documentos obligatorios.

A continuación se detallan los documentos obligatorios según el origen del proveedor, tipo de persona y si se requiere indicar en el sistema la fecha de vencimiento.

Proveedor salvadoreño y extranjero natural	Aplica vencimiento	Proveedor salvadoreño y extranjero jurídico	Aplica vencimiento
Número de Identificación Tributaria (NIT)	No	Número de Identificación Tributaria (NIT)	No
Documento de Identidad	Si	Escritura / Documento de Constitución	No
		Credencial de Nombramiento del Representante Legal	Si
		Documento Único de Identificación (DUI) / pasaporte del Representante Legal	Si
		Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal	No





Para proveedores extranjeros adecuar los documentos según el país.

Para los documentos con fecha de vencimiento, es obligatorio ingresarla en el sistema. Cuando dicho documento venza, deberá cargar el nuevo documento y actualizar la fecha de vencimiento, para mantener su información vigente en el sistema.

## ¿Cómo cargar los documentos?

Al ingresar a INFORMACIÓN GENERAL al lado izquierdo de su pantalla se despliega un sub-menú, debe seleccionar la opción DOCUMENTOS. Para cargar documentos a su cuenta debe hacer lo siguiente:

- 1) Dar clic en el ícono 
- 2) Dar clic en la barra para seleccionar el documento a cargar desde el equipo del usuario.
- 3) Para los documentos con fecha de vencimiento, debe dar clic en el ícono  e indicar la fecha de vencimiento del documento.
- 4) Dar clic en el botón “actualizar”, el sistema le mostrará un mensaje de éxito que el documento ha sido guardado.

INSTITUCIONES  
Portal de  
Transparencia

**comprasal**  
SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS

INICIO PROCESOS MARCO NORMATIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS SERVICIOS

DOC:

Número de Identificación Tributaria (NIT) \*

PENDIENTE

Matricula de Comercio

PENDIENTE

Documento de Identidad \*

PENDIENTE

1

Documento de Identidad \*

PENDIENTE

Vence en: 31/08/2026

3

DOCUMENTO DE IDENTIDAD.pdf

2

Seleccionar

4

< Cancelar Actualizar >

### 5.3. Ingresar la información del Representante Legal (Aplica para proveedores con tipo de persona jurídica)

En la cuenta del proveedor seleccionar la opción INFORMACIÓN GENERAL.

INSTITUCIONES  
Portal de  
Transparencia

**comprasal**  
SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS

INICIO PROCESOS MARCO NORMATIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS SERVICIOS

DOC:

INFORMACIÓN GENERAL

DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR

ADMINISTRAR CONTACTOS

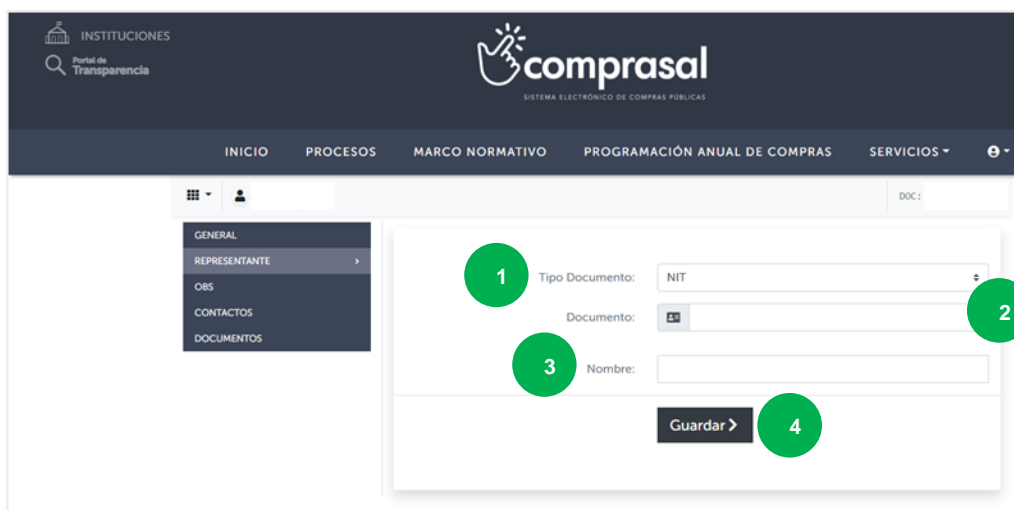
MIS PROCESOS, OFERTAS Y COTIZACIONES

AYUDA

Al ingresar a INFORMACIÓN GENERAL al lado izquierdo de su pantalla se despliega un sub-menú, debe seleccionar la opción REPRESENTANTE.

Para ingresar la información del Representante Legal debe hacer lo siguiente:

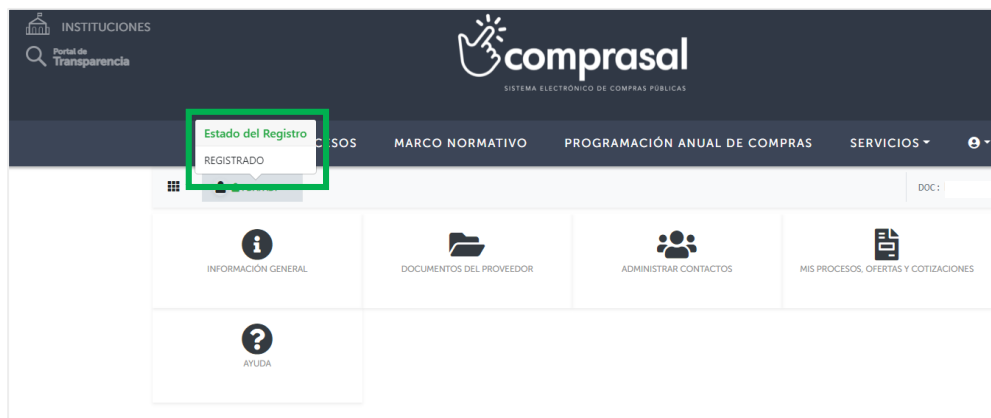
- 1) Seleccionar en el campo “tipo documento”:
  - a. NIT: si el Representante Legal es salvadoreño o extranjero con NIT emitido en El Salvador.
  - b. Pasaporte: si el Representante Legal es extranjero.
- 2) En el campo “documento” ingresar el número de documento del Representante Legal.
- 3) Si el número de documento ingresado es tipo NIT, el sistema realizará la búsqueda en el Registro Único de Contribuyente (RUC) y colocará el nombre del Representante Legal. Cuando el número de documento ingresado es tipo pasaporte, deberá digitar el nombre del Representante Legal en el campo “nombre”.
- 4) Dar clic en “guardar” y el sistema le muestra el mensaje que la información ha sido guardada con éxito.



The screenshot shows the 'comprasal' registration form. It has a dark header with the logo and navigation links. A sidebar on the left contains a menu with 'GENERAL', 'REPRESENTANTE', 'OBS', 'CONTACTOS', and 'DOCUMENTOS'. The main form area has four numbered callouts: 1 points to the 'Tipo Documento' dropdown menu (set to 'NIT'); 2 points to the 'Documento' input field; 3 points to the 'Nombre' input field; and 4 points to the 'Guardar' button.


#### 5.4. Cambio de estado del proveedor de NUEVO ha REGISTRADO.

Al completar su información obligatoria el sistema realiza el cambio de estado de NUEVO a REGISTRADO, con esto se convierte en proveedor del estado y podrá inscribirse en los procesos de compra vigentes y realizar cotizaciones desde el sistema para procesos de Libre Gestión Electrónica.



The screenshot shows the 'comprasal' dashboard after registration. A green box highlights the 'Estado del Registro' dropdown menu, which is currently set to 'REGISTRADO'. Below the header, there are four main dashboard cards: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR', 'ADMINISTRAR CONTACTOS', and 'MIS PROCESOS, OFERTAS Y COTIZACIONES'. A fifth card labeled 'AYUDA' is at the bottom left.

### 5.5. Cerrar sesión.

Para cerrar sesión debe dar clic al ícono  se le despliegan dos opciones:

- 1) Al dar clic en MI CUENTA el sistema le presenta todas las opciones donde el proveedor puede navegar.
- 2) Al dar clic en SALIR el proveedor cierra sesión de su cuenta, sin embargo, puede seguir navegando en las opciones del portal.



## **FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR CON LA CUENTA DE PROVEEDOR.**

Cuando finaliza el registro como proveedor del estado en el sistema COMPRASAL puede realizar lo siguiente:

1. Aprovecha las oportunidades de negocio publicadas por las instituciones del estado desde el sistema COMPRASAL, para mayor información puede consultar las siguientes guías:
  - a) Guía Portal 05/2021 Inscribirse para participar en un proceso de compra.
  - b) Guía Portal 06/2021 Elaboración y envío de cotizaciones para Libre Gestión Electrónica.
  - c) Guía Portal 07/2021 Búsqueda de procesos de compra.
2. Gestionar y actualizar la información de su cuenta como proveedor, además puede asociar y administrar contactos para que realicen funciones a su nombre en el sistema COMPRASAL, para mayor información puede consultar:
  - a) Guía Portal 03/2021 Actualizar mi cuenta de proveedor.

**Cualquier consulta comunicarse a la UNAC a través de los siguientes medios:**



**Teléfono:** 2244-3171



**Correo electrónico:** [unac.solicitudes@mh.gob.sv](mailto:unac.solicitudes@mh.gob.sv)



**Opción Contáctenos del Portal COMPRASAL**

<https://www.comprasal.gob.sv/comprasalweb/contacto>