

GUIA PORTAL 03/2021

ACTUALIZAR MI CUENTA DE PROVEEDOR

Versión 1.0

ÍNDICE

1. Iniciar sesión.....	3
2. General.....	5
2.1 Editar información.....	5
2.2 Darse de baja	6
2.3 Reactivarse.....	7
3. Representante (Sólo para personas jurídicas)	8
4. OBS (Obra, Bien o Servicio)	8
4.1 Agregar OBS	9
4.2 Eliminar OBS	11
5. Contactos	12
5.1 Agregar nuevo contacto.....	13
5.2 Editar un contacto.....	17
5.3 Desactivar a un contacto	18
5.4 Reenviar invitación a un contacto	19
6. Documentos	20
7. Cerrar sesión.....	22

¿Cómo actualizar mi cuenta como proveedor en COMPRASAL?

Con la cuenta del proveedor creada y debidamente registrada, se tiene acceso a diversas funciones, entre las principales se encuentran: poder inscribirse en procesos y cotizar/Enviar ofertas a las instituciones en el caso de los procesos electrónicos, o simplemente darse cuenta de los diversos procesos para poder participar. Es de suma importancia que como proveedor mantenga la información y documentos actualizados para no tener ningún problema durante la inscripción y envío de cotización, de la misma manera es importante la administración de los contactos ya que puede actuar en nombre del proveedor en los procesos de compra de las Instituciones Públicas.

En esta guía se dan los pasos a realizar para mantener actualizada la cuenta del proveedor.

1. Iniciar sesión

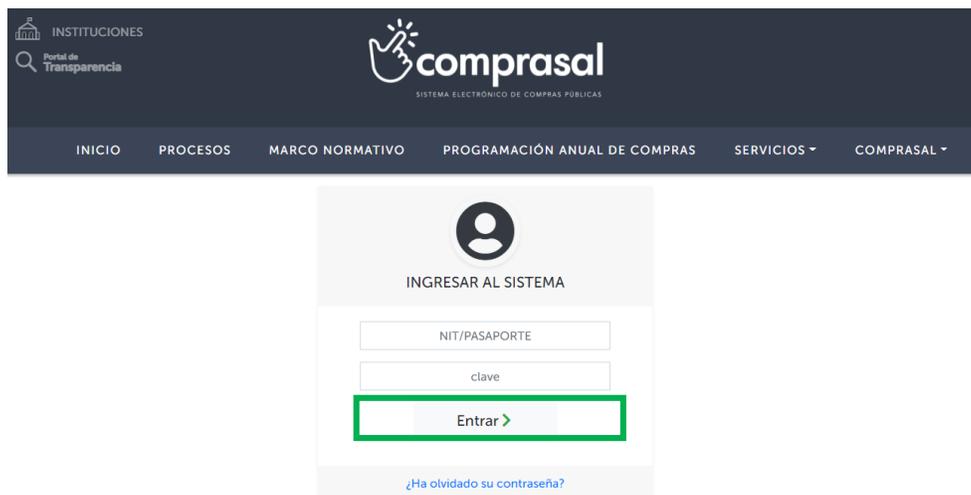
Digitar o copiar en el navegador web el siguiente enlace <https://www.comprasal.gob.sv/> el cual los llevará al inicio del Portal COMPRASAL.



Dirigirse al menú de opciones, en “COMPRASAL” y seleccionar “Ingreso de proveedores/Contactos”.

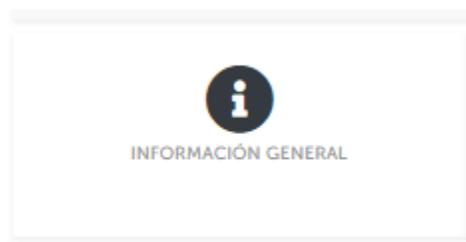


Digitar NIT o pasaporte y contraseña con la que se registró el proveedor, luego haga clic al botón “Entrar”.



The screenshot shows the login interface of the Comprasal system. At the top, there is a navigation bar with the Comprasal logo and the text 'SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS'. Below the navigation bar, there is a central login form with the following elements: a user icon, the text 'INGRESAR AL SISTEMA', a text input field for 'NIT/PASAPORTE', a text input field for 'clave', a green-bordered button labeled 'Entrar >', and a link below that says '¿Ha olvidado su contraseña?'.

Al ingresar a la cuenta del proveedor, veremos una opción que se llama “Información General”, daremos clic y observaremos toda nuestra información de la cuenta.



INFORMACIÓN GENERAL

Esta opción se desglosa en 4 o 5 partes (de acuerdo al tipo de persona):

Natural



Jurídica



2. General

Contiene toda la información que fue necesaria para el registro del proveedor. Aquí puede actualizar información como correo electrónico, sitio web, género, número de celular, dirección, etc. Además puede darse de baja ya que no utilizará la cuenta y/o evitar que contactos realicen acciones no autorizadas.

2.1 Editar información

Esta pantalla muestra toda la información que fue necesaria para el registro de proveedor, permitiendo editar información de ser necesaria.

Cancelar
Darse de baja

Origen del Proveedor: Extranjero con Pasaporte

Pasaporte*:

Tipo de personas*: Natural

Nombre del proveedor*: Jorge

Nombre comercial: Jorge

Sitio web: N/D

Género*: Masculino

Clasificación Empresarial*: Pequeña empresa

Teléfono*: 5489-5148

Dirección*:

País de origen*: ECUADOR

Correo Electrónico*:

Se cuenta con 3 campos nuevos para información adicional.

No. Patronal IPSFA:

No. Patronal ISSS:

Número de Registro de Contribuyente (CNR) de IVA:

Luego que se ha terminado de llenar todos los campos y/o actualizar los datos, haga una lectura a los **“Términos y Condiciones para el Uso del Registro de Proveedor del Estado”**.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA USO DEL REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO

inhabilitado. El uso de este registro estará sujeto a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y normas complementarias, así como los criterios consignados en estos términos y condiciones, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios que se registren.

Manejo de Información de Cuentas y Contraseñas en Comprasal

a. Al registrarse se creará una clave de acceso propia del usuario, el uso de esta es personal no debiendo revelarla o darla a conocer a terceros.

b. La clave de acceso habilita el uso de los servicios disponibles del sistema a través de la página www.comprasal.gob.sv

c. Los proveedores deberán mantener actualizada su información y que sus contactos la actualicen.

d. Los usuarios del Registro de Proveedores del Estado son responsables de las actuaciones efectuadas con su usuario y contraseña, quien responde por la información y documentación que se ingrese, registre y envíe.

e. El contenido, veracidad e integridad de la información será responsabilidad del usuario acreditado que la registre.

Finalmente, acepte los términos y condiciones.

Términos y condiciones: Acepto los términos y condiciones 

Los campos marcados con un *(asterisco) son obligatorios

En caso quiera cancelar la actualización de los datos, tanto en la parte superior como inferior aparece el botón “Cancelar” que además le permite regresar rápidamente a la pantalla principal de la cuenta del proveedor.

2.2 Darse de baja

GENERAL >

OBS

CONTACTOS

DOCUMENTOS

Origen del Proveedor:

Permite desactivar su cuenta de proveedor de forma temporal, al hacerlo, el sistema cambia todas las acciones y campos en modo de lectura, sin la posibilidad de editar o dar clic en alguna acción; además desactiva las relaciones con sus contactos **ACTIVOS**, colocándole el estado **RECHAZADO/DESACTIVADO** por lo que dichos contactos ya no podrán realizar acciones en el sistema a su nombre.

Para darse de baja deben cumplirse los requisitos siguientes:

- 1- No estar inscrito en procesos vigentes.
- 2- Que todos los procesos en los que cotizó tengan cargado el resultado en el sistema. (Esto aplica para procesos del año actual y anterior).
- 3- No tener vigente ningún contrato u orden de compra de los últimos 2 años a la fecha actual (Esta regla estará disponible en futuras versiones del Portal COMPRASAL).

Si cumple con las reglas, haga clic en el botón “Darse de baja” y aparecerá un mensaje de confirmación para que haga clic en “Aceptar”.



Al darse de baja aparecerá un nuevo botón denominado REACTIVARSE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES para reactivar su cuenta.

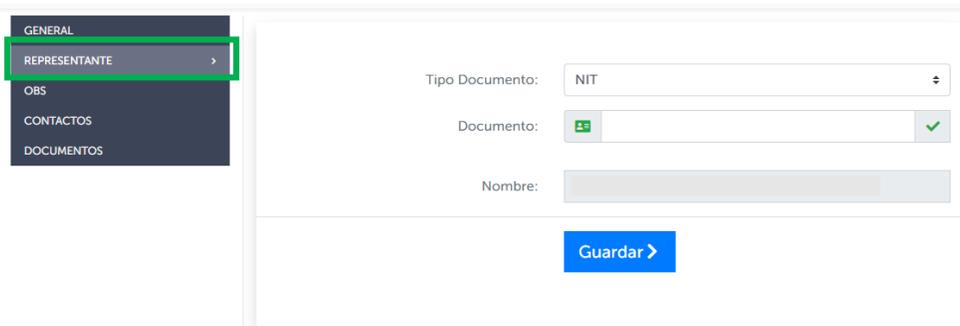
2.3 Reactivarse



Únicamente deberá de dar clic al botón “REACTIVARSE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES”, al realizar esta acción, estará activo nuevamente y el sistema volverá a presentar los campos en formato editable; y además reactiva los contactos, que antes de darse de baja, tenía como ACTIVOS.

3. Representante (Sólo para personas jurídicas)

Espacio para actualizar la información del representante legal de las personas jurídicas. En el tipo de documento se puede escoger NIT o pasaporte y el luego se digita el documento del representante legal que se desee actualizar. Si se digita el NIT, la búsqueda se realiza automáticamente y aparecerá directamente el nombre, si es pasaporte, debe digitar el nombre manualmente.

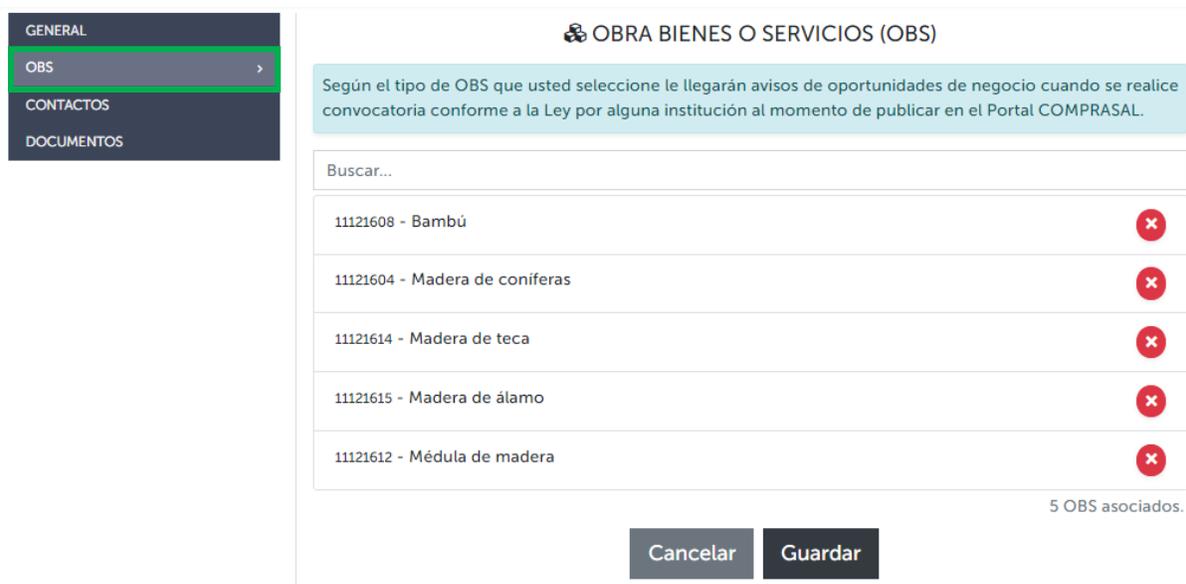


Cuando se tenga los campos completos, dar clic en el botón guardar y aparecerá el siguiente mensaje:



4. OBS (Obra, Bien o Servicio)

La selección de los OBS dependerá de la naturaleza de las diferentes empresas de acuerdo a lo que ofrecen a las entidades del Estado de los cuales desean recibir avisos de oportunidades de negocio.



4.1 Agregar OBS

Para seleccionar uno o varios OBS dar clic en “Buscar”.

Buscar...	
11121608 - Bambú	
11121604 - Madera de coníferas	
11121614 - Madera de teca	
11121615 - Madera de álamo	
11121612 - Médula de madera	

5 OBS asociados.

Al digitar el nombre o código del OBS que se busque, mostrará una lista desplegable de todos los OBS que se asemejen a la palabra clave o el código digitado y luego seleccione el OBS deseado.

111216
11121606 - Corcho
11121607 - Pulpa de madera
11121608 - Bambú
11121609 - Contrachapado-Plywood decorado
11121610 - Maderas duras
11121611 - Tablero de particulas
11121612 - Médula de madera
11121614 - Madera de teca
11121615 - Madera de álamo
11121616 - Madera de pino
11121617 - Madera de roble
11121618 - Madera de arce

madera de
11121604 - Madera de coníferas (blanda)
11121614 - Madera de teca
11121615 - Madera de álamo
11121616 - Madera de pino
11121617 - Madera de roble
11121618 - Madera de arce
11121619 - Madera de cerezo
11121620 - Madera de tornillo
39122107 - Bloque de madera de cableado

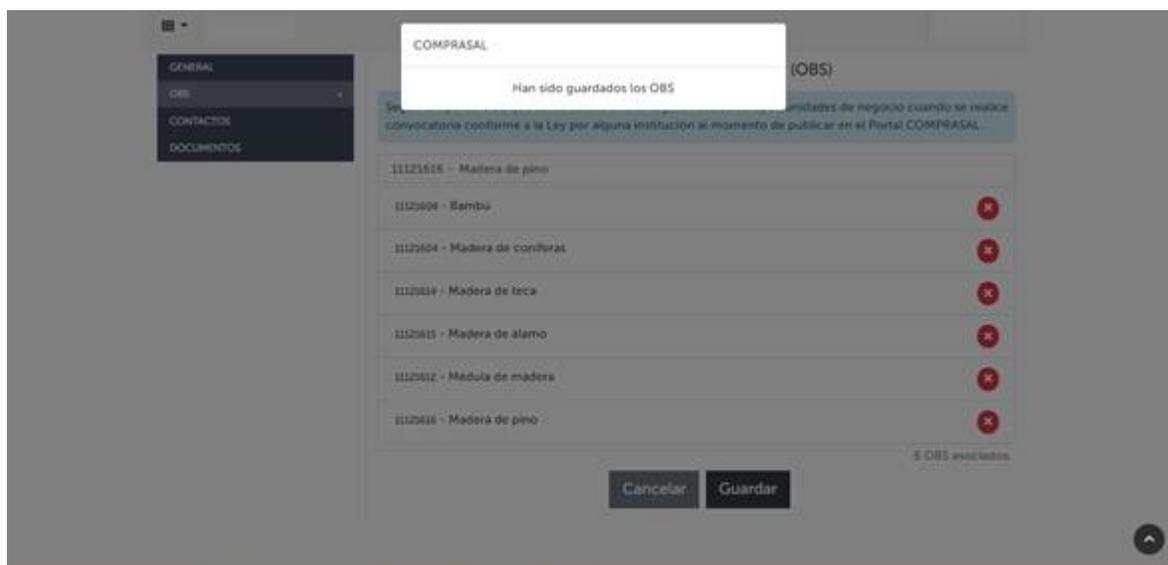
Cada OBS seleccionado aparecerá al final del listado de OBS. Se puede agregar uno o más OBS.

Al tener finalizado el listado que se desee agregar, dar clic en “Guardar”.

11121616 - Madera de pino	
11121608 - Bambú	<input type="checkbox"/>
11121604 - Madera de coníferas	<input type="checkbox"/>
11121614 - Madera de teca	<input type="checkbox"/>
11121615 - Madera de álamo	<input type="checkbox"/>
11121612 - Médula de madera	<input type="checkbox"/>
11121616 - Madera de pino	<input type="checkbox"/>

6 OBS asociados.

Y mostrará un mensaje notificándole que los OBS agregados fueron guardados.



COMPRASAL

Han sido guardados los OBS

6 OBS asociados.

4.2 Eliminar OBS

Si se desea borrar algún OBS del cual no se quiere recibir más avisos de oportunidades de negocio, dar clic en la “X” del OBS que se desee eliminar.

OBRA BIENES O SERVICIOS (OBS)

Según el tipo de OBS que usted seleccione le llegarán avisos de oportunidades de negocio cuando se realice convocatoria conforme a la Ley por alguna institución al momento de publicar en el Portal COMPRASAL.

11121616 - Madera de pino	
11121608 - Bambú	✕
11121604 - Madera de coníferas	✕
11121614 - Madera de teca	✕
11121615 - Madera de álamo	✕
11121612 - Médula de madera	✕
11121616 - Madera de pino	✕

6 OBS asociados.

Cancelar
Guardar

Aparecerá un mensaje de aviso solicitando confirmación de la eliminación del OBS, dar clic en “Aceptar”

www.comprasal.gob.sv dice

Confirma que desea eliminar Madera de pino de la lista?

Aceptar
Cancelar

- GENERAL
- OBS
- CONTACTOS
- DOCUMENTOS

OBRA BIENES O SERVICIOS (OBS)

Según el tipo de OBS que usted seleccione le llegarán avisos de oportunidades de negocio cuando se realice convocatoria conforme a la Ley por alguna institución al momento de publicar en el Portal COMPRASAL.

11121616 - Madera de pino	
11121608 - Bambú	✕
11121604 - Madera de coníferas	✕
11121614 - Madera de teca	✕
11121615 - Madera de álamo	✕
11121612 - Médula de madera	✕
11121616 - Madera de pino	✕

6 OBS asociados.

Cancelar
Guardar

Y el OBS será borrado del listado de OBS.

 OBRA BIENES O SERVICIOS (OBS)

Según el tipo de OBS que usted seleccione le llegarán avisos de oportunidades de negocio cuando se realice convocatoria conforme a la Ley por alguna institución al momento de publicar en el Portal COMPRASAL.

11121616 - Madera de pino	
11121608 - Bambú	✕
11121604 - Madera de coníferas	✕
11121614 - Madera de teca	✕
11121615 - Madera de álamo	✕
11121612 - Médula de madera	✕

5 OBS asociados.

Cancelar
Guardar

5. Contactos

GENERAL

OBS

CONTACTOS >

DOCUMENTOS

Si usted desea vincular contactos a su empresa o negocio puede hacer uso de esta página, con ello permitirá que el contacto reciba oportunidades de negocio para la empresa y que pueda realizar las acciones que usted le asignará.

+ Agregar nuevo contacto



SILVIA




Monitor de Oportunidades de negocio Activo

DESDE: 08/08/2021



Marcela Velasquez




Gestor de cotizaciones/Oferas Rechazado/desactivado

DESDE: 08/08/2021



Es de importancia mantener actualizados los contactos del proveedor para controlar las operaciones que se realizan a nombre del proveedor ante las instituciones de la Administración Pública.

5.1 Agregar nuevo contacto

Dar clic en el siguiente botón:



Y mostrará la siguiente pantalla:



GENERAL
OBS
CONTACTOS
DOCUMENTOS

+ NUEVO CONTACTO

Tipo de Contacto puede ser uno de los siguientes:

- ADMINISTRADOR DE LA CUENTA
- GESTOR DE COTIZACIONES/OFERTAS
- MONITOR DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Estado de la solicitud puede tener uno de los siguientes valores:

- AUTORIZACIÓN PENDIENTE
- ACTIVO
- RECHAZADO/DESACTIVADO

DATOS DEL CONTACTO

Tipo Documento: NIT

Documento:

En el tipo de documento se puede escoger NIT o pasaporte y luego se digita el documento del contacto que se desee agregar. Al digitar el NIT, la búsqueda se realiza automáticamente en el sistema, si es pasaporte, deber dar clic en el icono de Lupa  que aparecerá cuando se empieza a digitar.

DATOS DEL CONTACTO

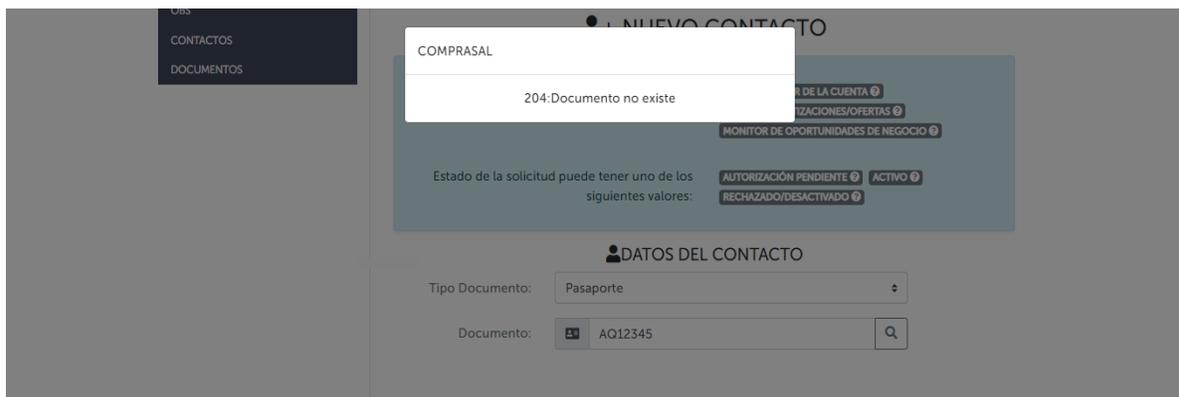
Tipo Documento: NIT

Documento:



Importante: El proveedor podrá agregar contactos únicamente si éstos ya están registrados en el Portal COMPRASAL.

Los pasos para registrarse como contacto de proveedor se describen en la **[“Guía Portal 04/2021 Registro y actualización de contacto de proveedor”](#)**.



COMPRASAL

204:Documento no existe

Estado de la solicitud puede tener uno de los siguientes valores:

- AUTORIZACIÓN PENDIENTE
- ACTIVO
- RECHAZADO/DESACTIVADO

DATOS DEL CONTACTO

Tipo Documento: Pasaporte

Documento: 

Si se digita correctamente el documento del contacto, desplegará los siguientes campos:

Nombre*:

Tipo contacto:

Seleccione Obra bienes o servicios:

0 OBS asociados.

Guardar >

- Nombre: El sistema traerá automáticamente el nombre del contacto registrado.
- Tipos de contacto: Son los roles que los contactos tendrán y la forma en la cual podrán interactuar con la cuenta del proveedor.

Conforme a sus necesidades podrá configurar hasta cuatro tipos distintos de contactos, quienes podrán realizar actividades según el tipo que les sea asignado, a continuación, se describen los tipos disponibles:

1. **ADMINISTRADOR DE LA CUENTA**: la persona con este rol maneja la contraseña del proveedor, puede actualizar la información del proveedor, gestionar los Contactos, los OBS (Obras, Bienes y Servicios) y documentos legales. Adicionalmente podrá realizar las funciones del resto de tipos de contactos.
2. **GESTOR DE COTIZACIONES/OFERTAS**: la persona con este rol podrá enviar cotizaciones y ofertas electrónicas a las instituciones al participar en un proceso de compra, también podrá realizar las funciones de un "Monitor de Oportunidades de Negocio".
3. **MONITOR DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**: la persona con este rol podrá registrar al proveedor para participar en los procesos de compra, descargar bases, recibir avisos de nuevas oportunidades de negocio por parte de las instituciones.
4. **SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**: la persona con este rol podrá dar seguimiento a la ejecución de los contratos u órdenes de compra del proveedor con las instituciones (Este tipo de contacto estará disponible en futuras versiones del Portal COMPRASAL).

Al seleccionar el campo “Tipo contacto”, mostrará una lista desplegable donde permitirá escoger el tipo que va a asignar.

Tipo contacto:

Gestor de cotizaciones/Ofertas	▾
- Seleccione rol -	
Administrador de la cuenta	
Gestor de cotizaciones/Ofertas	
Monitor de Oportunidades de negocio	

- Seleccionar obra, bien o servicio: Permitirá asociar las obras, bien o servicio (OBS) al contacto, siempre y cuando el proveedor las tenga asignadas.

Para seleccionar uno o varios OBS debe dar clic en “Buscar”.

Buscar...	
11121608 - Bambú	✖
11121604 - Madera de coníferas	✖
11121614 - Madera de teca	✖
11121615 - Madera de álamo	✖
11121612 - Médula de madera	✖

5 OBS asociados.

Al digitar el nombre o código del OBS, mostrará una lista desplegable de todos los OBS asociados al proveedor que tienen coincidencia con la palabra clave o el código digitado y seleccionamos los deseados.

11121604 - Madera de coníferas
11121612 - Médula de madera
11121615 - Madera de álamo
11121616 - Madera de pino
11121614 - Madera de teca
madera

0 OBS asociados.

Cada OBS seleccionado se agregará al final del listado de OBS. Se puede agregar uno o más OBS.

Si se desea borrar algún OBS del cual no se quiere recibir más avisos de oportunidades de negocio, dar clic en la “x” del OBS que se desee eliminar.

11121616 - Madera de pino	
11121608 - Bambú	
11121604 - Madera de coníferas	
11121614 - Madera de teca	
11121615 - Madera de álamo	
11121612 - Médula de madera	
11121616 - Madera de pino	

6 OBS asociados.

Guardar

Aparecerá un mensaje de aviso solicitando que confirme la eliminación del OBS, dar clic en “Aceptar” y el OBS será borrado del listado de OBS agregados.

www.comprasal.gob.sv dice

Confirma que desea eliminar Madera de coníferas de la lista?

Aceptar Cancelar

Cuando ha terminado de llenar los campos y seleccionar los OBS que asociará al contacto, dar clic en “Guardar” y automáticamente se enviará una invitación al contacto.

COMPRASAL

Guardado!

Si regresa a la bandeja de contactos le mostrará el contacto con estado PENDIENTE DE ACEPTAR INVITACIÓN.

GENERAL
REPRESENTANTE
OBS
CONTACTOS >
DOCUMENTOS

Si usted desea vincular contactos a su empresa o negocio puede hacer uso de esta página, con ello permitirá que el contacto reciba oportunidades de negocio para la empresa y que pueda realizar las acciones que usted le asignará.

Agregar nuevo contacto

  comprasalelsalvador@gmail.com Administrador de la cuenta **Pendiente de aceptar invitación**

  comprasalelsalvador@gmail.com Gestor de cotizaciones/Ofertas **Pendiente de aceptar invitación**

En dicha bandeja se muestra la invitación enviada al contacto, donde puede observar el detalle siguiente:

Correo:	<i>comprasalelsalvador@gmail.com</i>
Tipo de contacto:	<i>Administrador de la cuenta.</i>
Estado de la solicitud:	<i>Pendiente de aceptar invitación.</i>

De acuerdo a la interacción con el proveedor, el “Estado de la solicitud” puede cambiar a lo siguiente:

1. **PENDIENTE DE ACEPTAR INVITACIÓN:** indica que el proveedor le envió invitación a esta persona para que se convierta en su contacto, pero todavía no hay respuesta.
2. **ACTIVO:** indica que el contacto aceptó la solicitud del proveedor, por lo que actualmente la relación contacto con el proveedor está vigente.
3. **RECHAZADO/DESACTIVADO:** indica que la solicitud del proveedor no fue aceptada por el contacto o que dicho contacto fue o se dio de baja para este proveedor.

Luego de ser aceptado por un contacto tendrá las siguientes opciones:

5.2 Editar un contacto

Permite cambiar el tipo de contacto y modificar los OBS que tiene relacionados, no importando el estado de la solicitud.

Dar clic en el siguiente botón:



El sistema le llevará a la siguiente pantalla:

👤 DATOS DEL CONTACTO

Tipo Documento: PASAPORTE 🗑️

Documento:

Nombre*: Juan

Teléfono:

Tipo contacto: Gestor de cotizaciones/Oferas

Correo: comprasalsalvador@gmail.com

Contacto autorizado para enviar cotizaciones:

Estado: Inactivo

Seleccione Obra bienes o servicios:

Buscar...

- 24141701 - Piezas de papel ✖️
- 30161908 - Piezas de escaleras ✖️

2 OBS asociados.

Guardar >

Aparecerá la información del contacto, donde únicamente podrá modificar: Tipo de contacto y OBS asociados.



El detalle de procedimientos a seguir para que el contacto pueda actualizar el resto de su información, puede consultarlo en la [**Guía Portal 04/2021 Registro y actualización de contacto de proveedor**](#)

5.3 Desactivar a un contacto

Consiste en cancelar la relación con el contacto, quitándole todos los permisos que poseía para la gestión de la cuenta del proveedor. Teniendo la posibilidad de volver enviar la invitación para que la relación se reestablezca. Para desactivar el contacto hay que seguir los siguientes pasos:

Deberá dar clic en el siguiente botón:

 Juan

 comprasalsalvador@gmail.com Gestor de cotizaciones/Oferas Activo

DESDE: 16/08/2021

Desactivar contacto

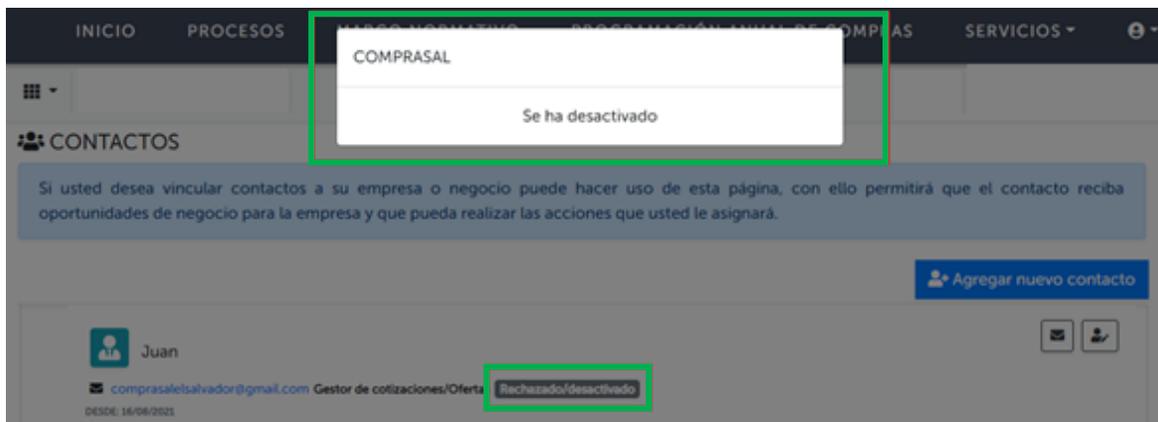
Aparecerá un mensaje emergente donde el sistema le pedirá confirmación, para lo cual debe dar clic en “Aceptar”.

Esta seguro que desea desactivar a Juan

Aceptar

Cancelar

Mostrará el siguiente mensaje de confirmación que indica que se desactivo al contacto y cambiará su estado a RECHADO/DESACTIVADO.



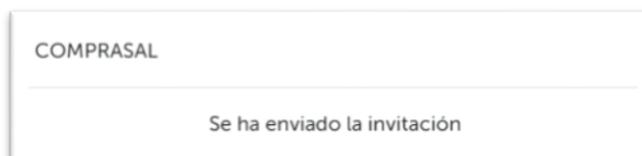
5.4 Reenviar invitación a un contacto

Consiste en reenviar la solicitud al contacto para restablecer los permisos y gestionar la cuenta del proveedor.

Únicamente hacer clic en el boton “Enviar invitación”.



Mostrará una notificación que fue realizado el envío con éxito.



Cuando se necesite actualizar una documentación se realizarán los siguientes pasos:

Dar clic en  y desplegará los siguientes campos:



Dar clic en  y podrá escoger la nueva fecha de vencimiento del documento.

Luego dar clic en **Seleccionar** para escoger el nuevo documento a subir.

Y para finalizar dar clic en **Actualizar >**

NOTA IMPORTANTE:

Para poder inscribirse en los procesos de compra vigentes publicados en COMPRASAL y realizar cotizaciones desde el sistema para procesos de Libre Gestión Electrónica:



- a) Si usted es un proveedor que ya estaba registrado en el anterior Portal COMPRASAL y no tiene la información completa, debe actualizarla en el sistema para que cambie de estado NUEVO a REGISTRADO.
- b) Si se ha registrado en el nuevo Portal, de igual manera debe mantener su información y documentos vigentes.

7. Cerrar sesión

Al terminar de actualizar todo lo necesario, dar clic en  que se encuentra al final del menú de opciones.



Y desplegará el siguiente sub-menú.



Finalmente hacer clic en “Salir” para finalizar la sesión.

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



Teléfono: 2244-3171



Correo electrónico: unac.solicitudes@mh.gob.sv



Opción Contáctenos del Portal COMPRASAL

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