

GUÍA PARA REGISTRO PROCESOS LICITACIÓN Y CONCURSO EN MÓDULO DE DIVULGACIÓN (MODDIV) DE COMPRASAL

VERSIÓN #1.0



ÍNDICE

Paso 1. Ingresar a Sitio Web COMPRASAL.....2

Paso 2. Registro/Adición de Procesos3

Paso 3. Adicionar/Seleccionar Bienes, Obras y/o Servicios6

Paso 4. Adicionar Fuente de Financiamiento7

Paso 5. Medios de Publicación de Adquisiciones.....8

Paso 6. Seguimiento del Proceso 10

Paso 7. Verificar y Publicación de Convocatorias..... 11

Paso 1. Ingresar a Sitio Web COMPRASAL

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



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. **Cliquee la pestaña principal “COMPRASAL”** para acceder a los diferentes sistemas de COMPRASAL: COMPRASAL II, Módulo de Divulgaciones y Ordenes de Compras.

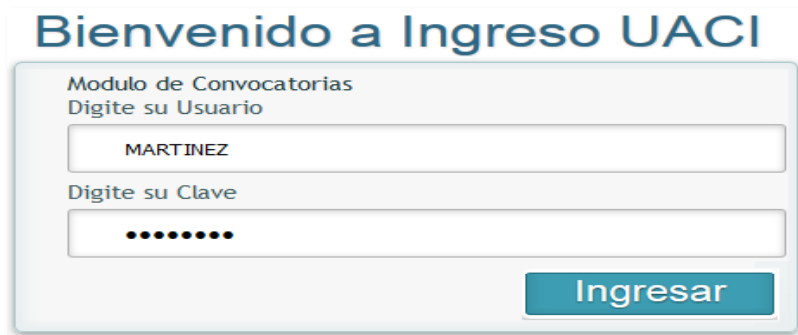


1.3. **Seleccione Ingreso de Usuarios Institucionales** para desplegar las opciones de los sistemas de COMPRASAL. Posteriormente, cliquee sobre Registro de Convocatorias.



1.4 Ingresar Usuario y Contraseña

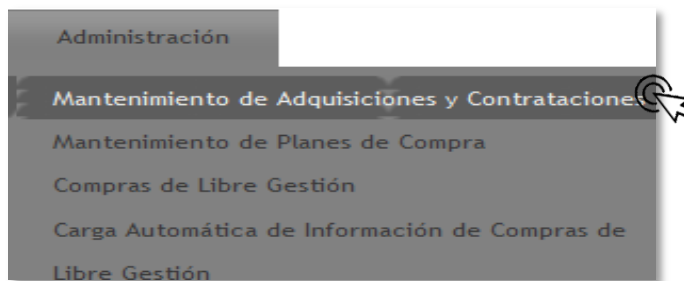
1.4.1. Digite su usuario, el cual ha sido proporcionado por la UNAC, y **su respectiva contraseña CORRECTAMENTE**, como jefe o Técnico UACI.



NOTA IMPORTANTE: Si la clave está bloqueada debido a la no utilización del sistema por un período mayor de 2 meses, deberá solicitar por medio de un requerimiento su reactivación por medio de la mesa, unac.solicitudes@mh.gob.sv, adjuntando el **formulario F01 “Mantenimientos de Usuarios”**, el cual podrá descargar desde la opción “Marco Normativo” del sitio COMPRASAL.

Paso 2. Registro/Adición de Procesos

2.1 Seleccione de la barra de opciones “Administración”, seguido de la opción “Mantenimiento de Adquisiciones y Contrataciones”.



2.2 Asigne un código con el cual se identificará el proceso. Posteriormente, **cliquee el botón “Adicionar/Seleccionar”**.





NOTA: Deberá codificar los procesos de compra conforme a lo regulado en el instructivo UNAC No 02/2013 “Normativa para las publicaciones de procesos de contratación en COMPRASAL”, disponible en la página de COMPRASAL, opción “marco normativo/instructivos”.

2.3 Llenar los campos con la información necesaria que se presentarán luego de adicionar el proceso. Al finalizar con el registro de la información, cliquee el botón “Adicionar Registro”.

Adquisiciones y Contrataciones

1	Institución:	0000 MI INSTITUCIÓN (MI)
2	Código de Proceso(No Deberá Llevar Acentos ni el Símbolo N°):	LP-01/2021
3	Título:	COMPRA DE LLANTAS PARA VEHICULO
4	Objeto:	MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA INSTITUCION
5	Indicaciones generales:	LOS INTERESADOS PODRAN OBTENER LAS BASES DE FORMA GRATUITA BAJANDOLAS DE COMPRASAL O ADQUIRIENDOLAS DIRECTAMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION
6	Oficina:	DACI de Mi Institución
7	Forma de Adquisición o contratación:	Licitación Pública (LP)
8	Costo de bases:	\$ 0.00
	Información adicional venta de bases:	HORARIO DE ATENCIÓN DE 07: 30 A 12:00 Y DE LAS 12:40 A 15:30 VENTA DE BASES LOS DIAS 21 Y 22 ENERO DEL 2021
	Responsable asignado:	PRUEBA, PRUEBA

(*) Información obligatoria

Adicionar Registro
Retornar a pantalla anterior

— CAMPOS OBLIGATORIOS
— CAMPOS NO OBLIGATORIOS

¿QUÉ TIPO INFORMACIÓN DEBERÁ INGRESAR?

- 1 **Título:** Nombre que identificará el proceso, el cual deberá estar relacionado con la compra que se realizará.
- 2 **Objeto:** Una breve descripción que indique el objetivo o propósito de la compra.
- 3 **Indicaciones Generales:** Se detallará información adicional relacionada a la obtención de las bases: Costo y lugar y/o medio de adquisición (físico o virtual).
- 4 **Oficina:** Unidad encargada de gestionar el proceso de compra.
- 5 **Forma Adquisición o Contratación:** Seleccionar la forma de adquisición o contratación aplicable.

6

Costo de Bases: Colocar el costo que tendrá la adquisición de las bases de manera presencial, en la institución.

7

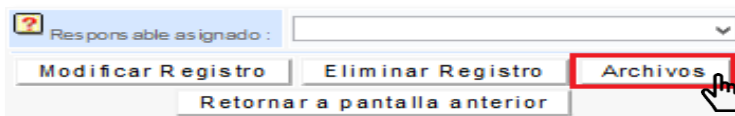
Información Adicional Venta de Bases: Se detallará información relacionada a la adquisición de las bases: Horario, lugar, fechas.

8

Responsable Asignado: Seleccionar el Técnico UACI responsable del proceso de compra.

2.4 Cargar Archivos

2.4.1 Cliquee el botón “Archivos”, para cargar los archivos pertinentes del proceso que esté ejecutando. Como, por ejemplo: Bases de Licitación/Concurso, Adendas, Planos, etc.



2.4.2 Presione el botón “Examinar” para cargar el o los documentos necesarios del proceso, los cuales guardó previamente en su computadora o en memoria USB.



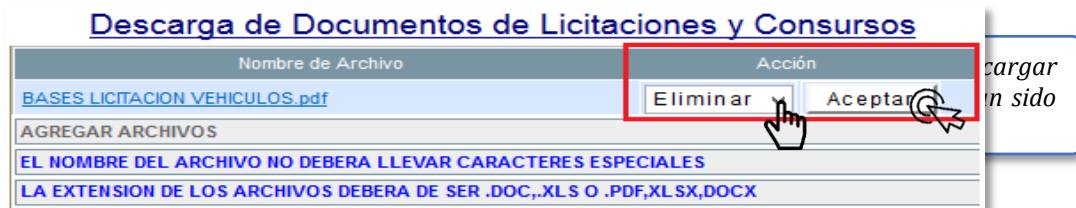
2.4.3 Cliquee el botón “Agregar” para adicionar el archivo seleccionado, si lo hizo correctamente podrá verificar el nombre del archivo en la parte superior izquierda del recuadro, como se muestra el área marcada de color verde.





¿Cómo eliminar un archivo cargado?

En caso haya cargado un archivo que no sea el correcto, encontrará la acción “**Eliminar**” en el recuadro marcado de color rojo. **Posteriormente, cliquee el botón “Aceptar”** para remover el archivo adjunto.



Paso 3. Adicionar/Seleccionar Bienes, Obras o Servicios

3.1 Cliquee el ícono en forma de lupa para ingresar el bienes, obras o servicios (OBS), lo encontrará en la pestaña de “Bienes, Obras y Servicios.”



Posteriormente, se abrirá una ventana emergente en la cual podrá realizar el registro de OBS por uno de los siguientes métodos:

Texto para búsqueda específica: ① Componentes y sistemas de transporte [✓] [🔍]

Clasificador Presupuestario: ② 54109 [✓] [🔍]

Componentes y sistemas de transporte (Limpiaparabrisas, sistemas de descarchado y antiniebla, de freno (54118) ^

~~Componentes y sistemas de transporte (Limpiaparabrisas, sistemas de descarchado y antiniebla, de freno (61108)~~

Componentes y sistemas de transporte (Limpiaparabrisas, sistemas de descarchado y antiniebla, de freno (54109) [🔍]

Para seleccionar un valor del listado: Pulse 2 veces consecutivas sobre él; haciendo uso del ratón

1 **Texto para Búsqueda Específica:** Digite el nombre o descripción del OBS. Seguidamente, cliquee el ícono en forma de cheque que encontrará en el extremo derecho de este.

2 **Clasificador Presupuestario:** Digite el específico presupuestario del gasto. Seguidamente, cliquee el ícono en forma de cheque que encontrará en el extremo derecho de este.

Seguidamente se desplegarán las opciones relacionadas a la descripción o acorde al específico del gasto previamente digitado. Luego, **cliquee dos veces consecutivas sobre el clasificador que contenga el OBS necesitado**.

3.2 Presione el botón “Adicionar/Seleccionar” para confirmar el registro de OBS.

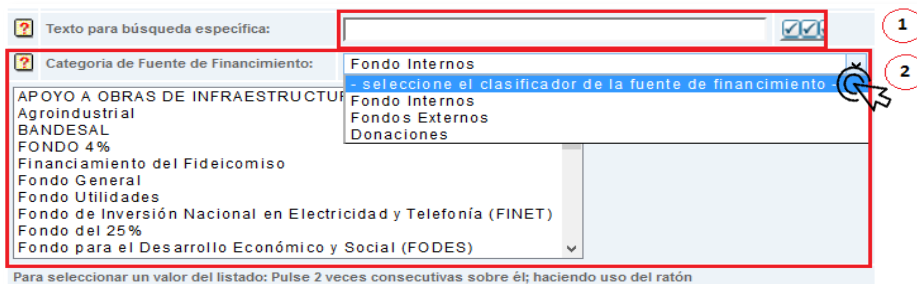


Paso 4. Adicionar Fuente de Financiamiento

4.1 Cliquee el ícono en forma de lupa para adicionar la(s) fuente(s) de financiamiento, lo encontrará en la opción “Fuentes de Financiamiento”.



La identificación de la fuente de financiamiento, podrá realizarla mediante uno de los métodos siguientes:



1

Texto para Búsqueda Específica: Digite el nombre de la fuente de financiamiento. Pulse dos veces consecutivas sobre la fuente de financiamiento para seleccionarla y posteriormente

2

Categoría de Fuente de Financiamiento: Cliquee la flecha, la cual desplegará las categorías de fuentes de financiamiento (Fondos Internos, Fondos Externos y Donaciones). Posterior a su selección, seleccione la fuente de financiamiento en específico para este proceso, entre las opciones que se mostrarán. Pulse dos veces consecutivas sobre la fuente de financiamiento para seleccionarla y posteriormente adicionarla.

4.2 Presione el botón “Adicionar/Seleccionar”, confirmando que la fuente de financiamiento es la correcta y se agregará en el proceso.



NOTA: Deberá repetir este procedimiento, del paso 4.1. al 4.2., tantas veces tenga que adicionar fuentes de financiamiento aplicables al proceso.

Paso 5. Medios de Publicación de Adquisiciones

5.1 Cliquee el botón “Adicionar/Seleccionar”, que encontrará en la pestaña “Publicación de Adquisiciones”.



Para realizar el **registro del Medio de Divulgación**, deberá llenar los siguientes campos resaltados en color rojo como se muestra en la siguiente imagen:



1

Medio de Divulgación: Seleccione el medio de divulgación (prensa gráfica u otros) en el cual se realizará el aviso de convocatoria.

2

Tipo de Publicación: Seleccione el tipo de publicación que desea realizar, para este caso seleccione la opción “Aviso de Convocatoria”.

3

Fecha: Seleccione la fecha en que se llevará el aviso de convocatoria.

Tome en consideración que será la misma para el registro de la fecha en el Módulo de Divulgación COMPRASAL.

5.2 Cliquee el botón “Adicionar Registro” para guardar el registro de la publicación.



Ingrese información errónea en el registro de publicación, ¿cómo puedo modificarla?

En caso haya registrado información errónea en uno o varios de los campos (medio de divulgación, tipo de divulgación o fecha de divulgación) al momento de adicionar la publicación de la adquisición, deberá realizar los siguientes pasos:

5.3 Cliquee el código de publicación del medio de divulgación al que se le modificará la información.



5.4 Cliquee el botón “Modificar Registro” para guardar los cambios realizados.



NOTA: Pueden adicionarse tantos medios de divulgación como desee la institución (página web institucional, pagina internacional, etc.), para ello repetirá el procedimiento anteriormente detallado, del paso 5.1. al 5.4.

Paso 6. Seguimiento del Proceso

En la pestaña denominada “Seguimiento del Proceso”, identificará las etapas de una Licitación o Concurso, desde la solicitud hasta el cierre de la licitación o concurso. Para cada uno de los literales, deberá ingresar la siguiente información: Fecha de Inicio y Finalización, y Hora de Inicio y Finalización (hora militar):

Bienes, Obras y Servicios ...	Fuentes de Financiamiento		Publicación de Adq	Seguimiento del
A(Solicitud de compra)				
B(Elaboración de bases de licitación o concurso)				
C(Descarga de bases)	21/01/2021	00:00	25/01/2021	23:59
D(Consultas)	26/01/2021	07:30	28/01/2021	15:30
E(Adendas y enmiendas a las bases de licitación o concurso)	29/01/2021	07:30	02/02/2021	15:30
F(Recepción de ofertas)	05/02/2021	07:30	05/02/2021	09:30
G(Apertura de ofertas)	05/02/2021	9:31	05/02/2021	15:30
H(Evaluación de ofertas)				
I(Resultados de la licitación o concurso)				
J(Recurso de revisión)				
K(Contratación)				
L(Cierre de la licitación o concurso)				

Campos obligatorios
 Campos no obligatorios



NOTA: Al momento de hacer el registro de la información en la pestaña Seguimiento del Proceso, deberá llenar los literales del “C. Descarga de Bases” hasta “G. Apertura de Ofertas” debido que son campos obligatorios para realizar la publicación de Convocatoria. Los literales “H. Evaluación de Ofertas” hasta “K. Contratación” son complementarios para y obligatorios para realizar publicación de resultados.



NOTA IMPORTANTE: En cumplimiento a lo establecido en el art. 47 inc. 3º RELACAP y el numeral 5 del instructivo UNAC 02/2013, **el periodo de obtención de bases deberá iniciar el día hábil siguiente al de la fecha de la convocatoria en COMPRASAL y prensa escrita y no deberá ser menor a 2 días hábiles posteriores. Para la descarga gratuita en COMPRASAL, estarán disponibles desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día fijado para obtenerlas.**

Debido a lo anterior, el sistema mostrará un mensaje de advertencia **cuando se esté incumpliendo** con alguno de estos lineamientos al momento que desee realizar la publicación de convocatoria.

6.1 Para ingresar la información antes mencionada, deberá dar click a la denominación en color azul de los literales. Posterior a ello, se cargará una nueva pantalla en la cual ingresará la fecha y hora, y dará click en “Modificar Registro” para guardar los cambios.

Bienes, Obras y Servicios ... Fuentes de Financiamiento Publicación de Adquisición... Seguimiento del Proceso

Institución: 0700 (Ministerio de Hacienda (MHDA))

Adquisición o contratación: LP-02/2020 MV (01)

Paso de Adquisición o contratación: C (Convocatoria a retiro de bases de licitación o concurso)

Fecha de Inicio de Paso : 21/01/2021

Hora de Inicio de Paso (Hora militar HH:MM): 00:00

Fecha de Finalización de Paso : 25/01/2021

Hora de Finalización de Paso (Hora militar HH:MM): 23:59

Observaciones :

(*) Información obligatoria

En caso la UACI realice cambios es indispensable que de click en el botón Republicar para que pueda ser visible al público en el Portal COMPRASAL. Esta actualización solo puede realizarse con el perfil de Jefe UACI

Modificar Registro

Retornar a pantalla anterior

1

Fecha de Inicio/Finalización de Paso: Haciendo uso del calendario, seleccionar la fecha de inicio y finalización de la etapa.

2

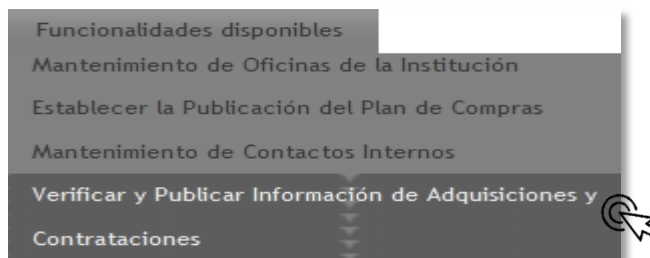
Hora de Inicio/Finalización de Paso: Ingresar manualmente la hora de inicio y finalización de la etapa en hora militar.

Paso 7. Verificar y Publicación de Convocatorias



NOTA IMPORTANTE: Para tener acceso a esta opción, el usuario deberá **ingresar con perfil Jefe UACI**, siendo el responsable de validar la información a publicar.

7.1 Seleccione la opción “Funcionalidades Disponibles” de la barra principal. Seguido de la opción “Verificar y Publicar Información de Adquisiciones y Contrataciones”.



Seguidamente el sistema cargará una nueva ventana donde realizará la búsqueda del proceso para proceder con la publicación de la convocatoria. Para ello deberá de hacer uso de los siguientes filtros que se explican a continuación y dar click al botón “Realizar búsqueda”:

1 **Nombre del Proceso:** Digitará el nombre o descripción con la cual se ingresó el proceso. Por ejemplo: Abastecimiento de insumos médicos, compra de equipo de oficina, etc.

2 **Código Proceso:** Ingresará el código con el cual se identifica el proceso. Por ejemplo: LP- 01/2020, CD-01/2021.

3 **Período de Proceso de Compra:** Haciendo uso del calendario del sistema, seleccionará el período de inicio y fin de vigencia del proceso a publicar.

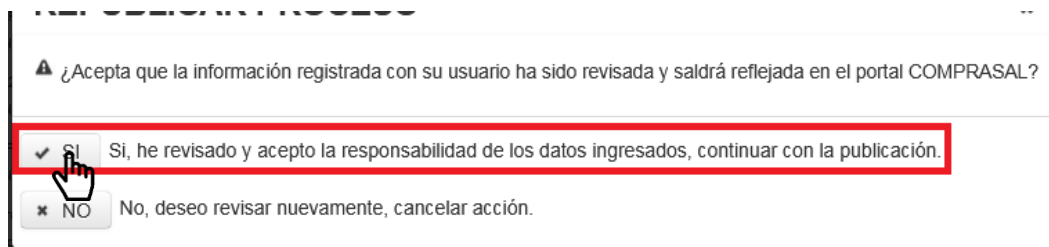
4 **Seleccione el Tipo de Proceso:** Seleccionará la forma de contratación de las opciones que se mostrarán en el selector (Licitación y Concurso.)

5 **Seleccione el Tipo de Publicación:** Seleccionará el tipo de publicación a realizar de las mostradas en el selector: Publicar Convocatoria o Publicar Resultados.

7.2 Una vez mostrado el proceso, dará click al botón “Publicar”.

Código del proceso/Tipo	Nombre del proceso	Publicado en	Fecha de Convocatoria	Publicar/Republicar Proceso	Publicar/Republicar Resultado
CD-PRUEBA-2021 Contratación directa	PRUEBA	Zona Uaci	14/01/2021	Publicar Resolución	
LP-01/2021 (LP) Licitación Pública (LP) - LIC	Contratación de servicios para mantenimiento de aire acondicionado	Portal Compras al	14/01/2021	Publicar	

7.3 A continuación, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de advertencia y dará click en la opción “SI”.



¿Acepta que la información registrada con su usuario ha sido revisada y saldrá reflejada en el portal COMPRASAL?

☒ SI Si, he revisado y acepto la responsabilidad de los datos ingresados, continuar con la publicación.

☐ NO No, deseo revisar nuevamente, cancelar acción.

Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Mensaje de Sistema!

Estimado usuario, todas sus actividades han sido registradas, la operación se ejecutó satisfactoriamente.



El sistema me mostró el siguiente mensaje al querer publicar la convocatoria, ¿Qué debo hacer?

A continuación, se mostrarán los siguientes mensajes de advertencia en el sistema al momento que se realiza la publicación de convocatoria y se ha omitido información que es de carácter obligatorio para proceder con su publicación:

1

No se puede efectuar Operación!

No puede publicarse en el Modulo de Divulgacion de Comprasal una licitacion que no posea Bienes, Obras o Servicios y Fuentes de Financiamiento ORA-06512

Por omisión del ingreso/adición de fuente de financiamiento y/o OBS. Deberá verificar las pestañas “Obras, Bienes y Servicios...” y “Fuente de Financiamiento” y realizar los pasos 5 y 6 de esta guía.

2

No se puede efectuar Operación!

El proceso no puede ser publicado, debe adjuntar las bases de licitación o concurso.

Por omisión de cargar los documentos correspondientes al proceso (Bases de Licitación/Concurso, Adendas, Planos, etc.). Para ello deberá realizar el paso 4 de esta guía.

3


No se puede efectuar Operación!

 Para publicar el proceso, debe registrar las fechas del seguimiento, desde la convocatoria a retiro de bases hasta la apertura de ofertas.

Por omisión de información de alguno de los campos de la pestaña de seguimiento, entre los literales C al G. Deberá repetir el paso 8 de esta guía.

4

No se puede efectuar Operación!

 Las horas de convocatoria son incorrectas hora inicio debe ser 00:00 y hora final debe ser 23:59.

El ingreso de las horas para la descarga de las bases y registro de interesados se ha digitado en un formato erróneo. Deberá regresar a la pestaña “Seguimiento del Proceso”, seguidamente seleccionar el literal “C. Descarga de Bases” y modificar las horas de inicio y finalización, de las 00:00 las 23:59.

CUALQUIER CONSULTA COMUNICARSE A LA UNAC:

➤ **TELÉFONO:**

2244-3171

➤ **CORREO ELECTRÓNICO:**

unac.solicitudes@mh.gob.sv

VERSIÓN #1.0