



Colombia Compra Eficiente

# Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

V1-13012020



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Consultar las Órdenes de Compra.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i>.....</b>	<b>7</b>
A. Consultar las facturas .....	7
B. Crear una factura .....	9
<b>V. Proceso de Cotización para los instrumentos que aplique.....</b>	<b>12</b>
A. Solicitud de cotización.....	12
B. Descargar archivo anexo .....	14
C. Analizar Solicitud de Cotización.....	14
D. Diligenciar la cotización .....	15
E. Diligenciar cotizaciones en la Tienda Virtual .....	17
F. Enviar cotización.....	18
<b>VI. Mensajes durante la Solicitud de Cotización .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. Finalizar el evento de cotización .....</b>	<b>21</b>

## I Introducción

El portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Coupa Supplier es una herramienta que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante la ejecución de las Órdenes de Compra. A través de Coupa Supplier el Proveedor puede consultar las Órdenes de Compra que le generan las Entidades, enviar copia de las facturas, actualizar el correo electrónico al cual le notifican las órdenes de compra y la información de la persona de contacto del Proveedor que aparece en la Orden de Compra.

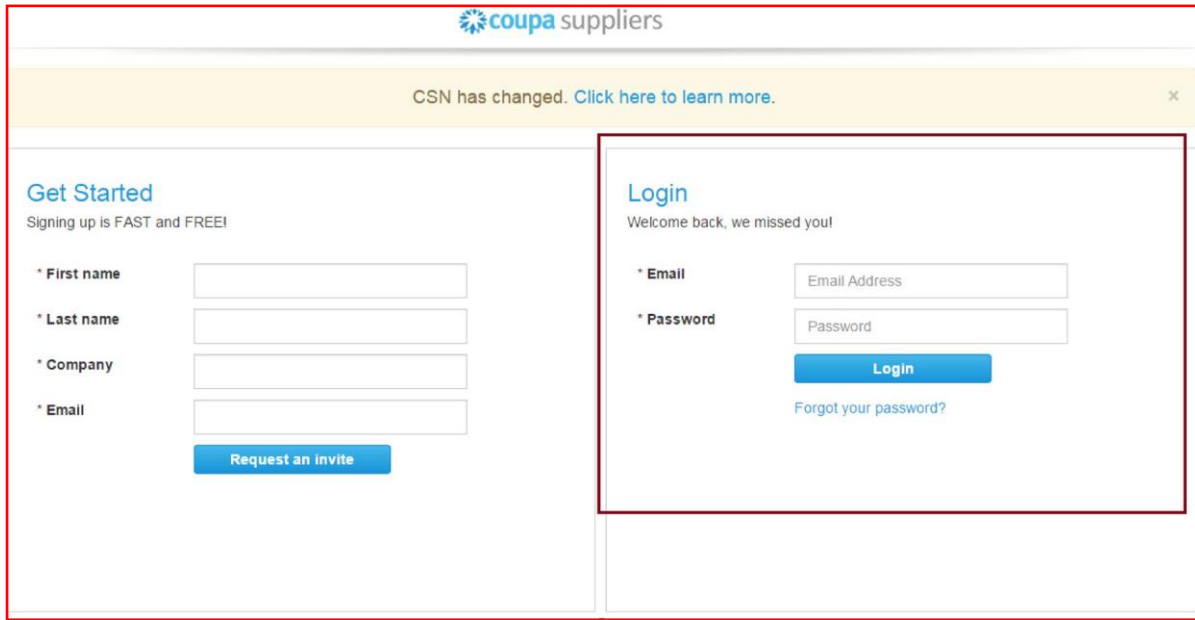
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir órdenes de compra
- Enviar Facturas
- Actualizar el correo para la recepción de órdenes de compra
- Actualizar la información de contacto en la Tienda Virtual.
- Consultar el catálogo del Acuerdo Marco (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)
- Realizar la cotización
- Solicitar ajustes al catálogo (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)

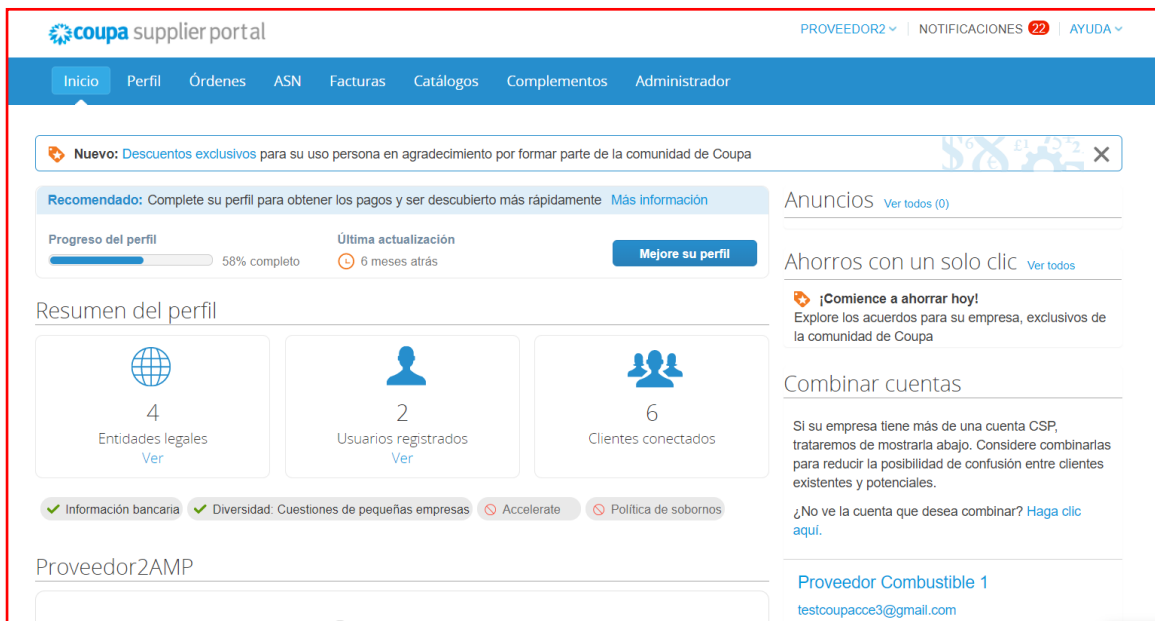
## II Registro del Proveedor en Coupa Supplier

Para acceder al portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Coupa Supplier, Colombia Compra Eficiente envía un correo de invitación al Proveedor adjudicado en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, a través del cual, este puede configurar sus datos y contraseña.

Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página <https://supplier.coupahost.com> e iniciar sesión con su correo y contraseña.



La página de inicio del “Coupa Supplier Network” se describe a continuación:



El proveedor podrá cambiar el idioma de la plataforma en la parte inferior de la página de inicio:



De manera preventiva y con el fin de evitar que el servidor de correos bloquee los correos entrantes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y que estos sean etiquetados como un SPAM, Colombia Compra Eficiente solicita que el área encargada realice las siguientes tareas:

i. Habilitar las siguientes IP en los servidores de correo:

- 199.255.192.0/22
- 199.127.232.0/22
- 54.240.0.0/18 DNS (\*.smtp-out.amazonses.com)

- ii. Deshabilitar la opción reverse-lookup para detectar spam en el servidor de correo, puesto que los servidores de Amazon SES envían el correo, pero el remitente aparece como Colombia Compra y cuando ejecuta la acción de reverse lookup con los registros PTR está detectando que no es Colombia Compra sino Amazon y lo clasifica como Spam.



---

**Nota:**

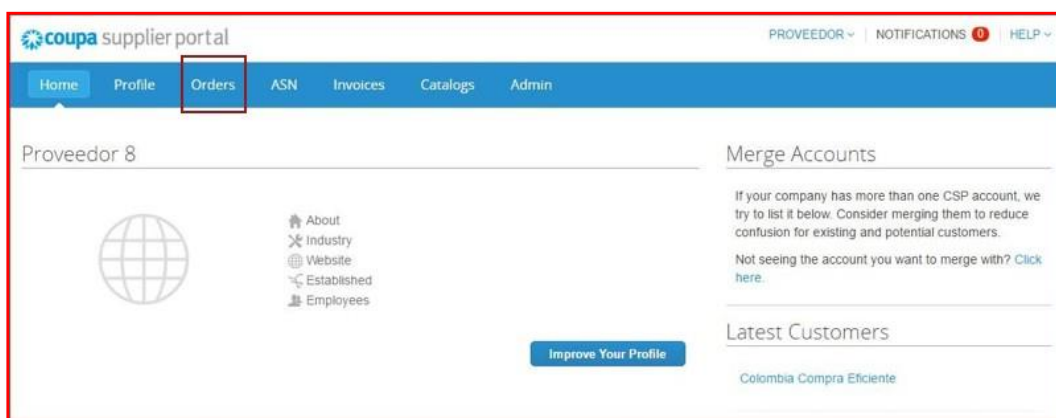
**Solicitudes de cotización:** El correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización no se actualiza con la actualización del correo de recepción de las órdenes de compra. Para tal fin, el Proveedor debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo en la plantilla de cotización máximo tres (3) días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevos eventos que se generen a partir de la actualización, luego debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

**Clausula Notificaciones:** Para actualizar los datos suministrados por el Proveedor para envío de notificaciones (ver cláusula del contrato), el Proveedor debe enviar un documento firmado por el representante legal informando la actualización de los datos.

---

## III Consultar las Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en “Orders-Órdenes” ubicado en la parte superior izquierda. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual.



Al ingresar se despliegan todas las órdenes de Compra - Purchase Orders emitidas por las Entidades Compradoras al proveedor. Las órdenes se visualizan con el número de la orden, fecha de la orden, estado de la orden, los ítems, el total y las acciones que puede realizar sobre las órdenes de compra. Puede ordenar la visualización de las Órdenes de Compra haciendo clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar.

Para ingresar a la Orden de Compra debe hacer clic en el número de la Orden.

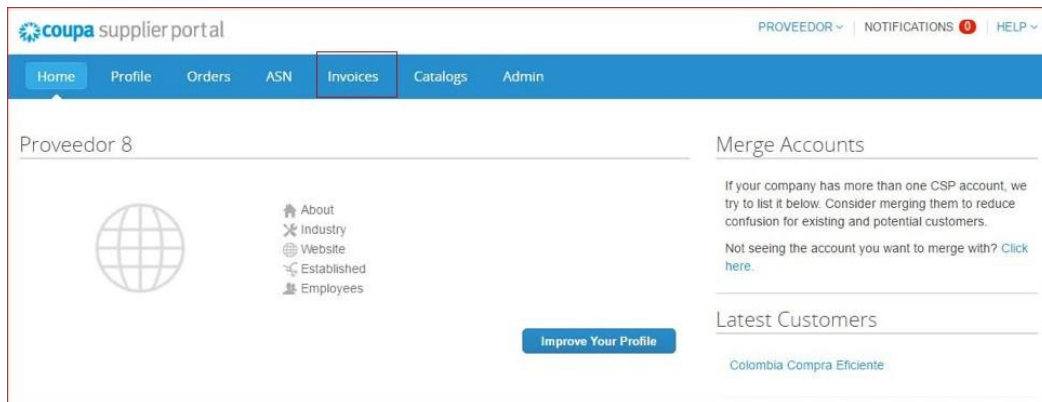
Purchase Orders

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
15881	04/05/17	Issued	04/07/17	1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX	No	2,699,000.00	
15617	03/31/17	Issued	04/03/17	2 Unidad of MINI LG OM4560	No	818,000.00	
15407	03/27/17	Issued	03/27/17	10 Unidad of VENTILADOR TORRE DIGITAL + CONTROL	No	2,390,000.00	

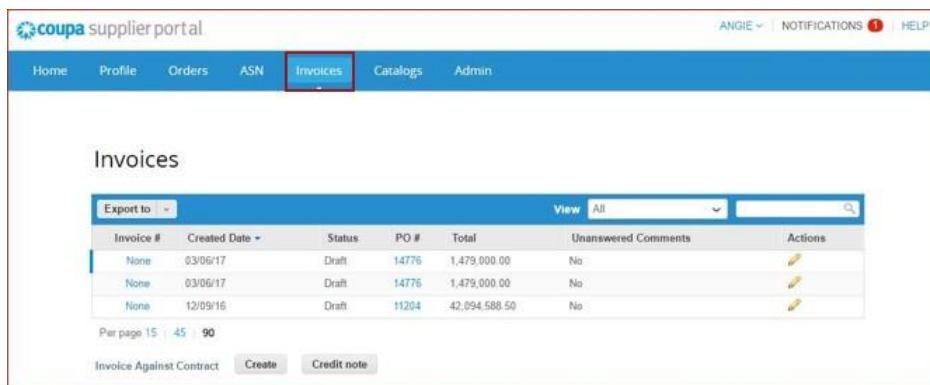
## IV Consulta y envío de la copia de las facturas - *Invoices*

### A. Consultar las facturas


Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en “Facturas-Invoices” ubicado en la parte superior. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual.

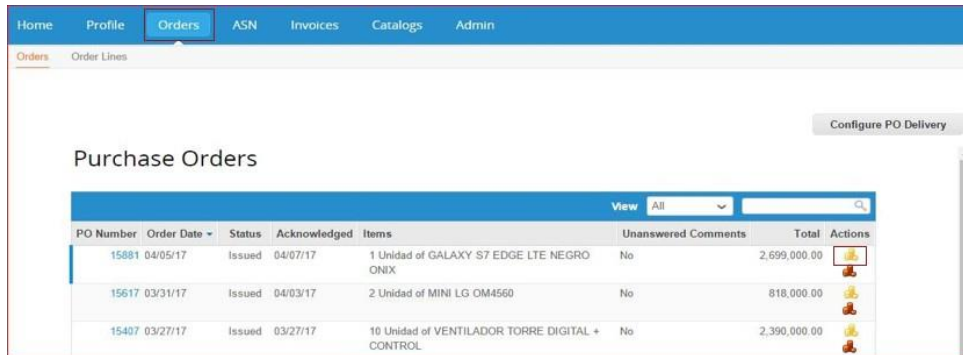





Las facturas o “Invoices” se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada a esta y el estado de esta. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “Ver” y posteriormente en la opción “Crear vista” o puede ordenar la información visualizada dando clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar. También puede exportar el contenido visualizado a Excel haciendo clic en “Exportar”.

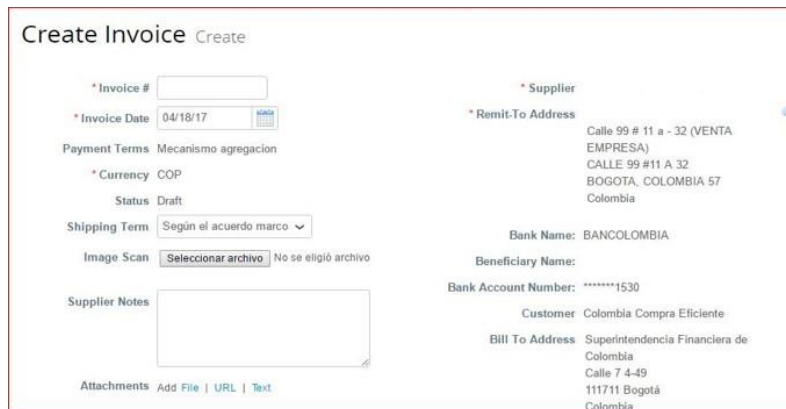


## B. Crear una factura

Para crear la copia de la facturar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el proveedor debe ingresar a la opción de consulta de Órdenes de Compra como está definido en la sección IV, identificar la orden de compra que desea facturar y hacer clic en la acción “Crear factura - Create Invoice”  para generar la plantilla donde diligencia la factura.




PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
15881	04/05/17	Issued	04/07/17	1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX	No	2,699,000.00	
15617	03/31/17	Issued	04/03/17	2 Unidad of MINI LG OM4560	No	818,000.00	
15407	03/27/17	Issued	03/27/17	10 Unidad of VENTILADOR TORRE DIGITAL + CONTROL	No	2,390,000.00	



**Create Invoice** Create

\* Invoice #

\* Invoice Date 04/18/17 

Payment Terms Mecanismo agregacion

\* Currency COP

Status Draft


Shipping Term Según el acuerdo marco 

Image Scan [Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Supplier Notes

Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

\* Supplier

\* Remit-To Address  
Calle 99 # 11 a - 32 (VENTA EMPRESA)  
CALLE 99 #11 A 32  
BOGOTA, COLOMBIA 57  
Colombia

Bank Name: BANCOLOMBIA

Beneficiary Name:

Bank Account Number: \*\*\*\*\*1530

Customer Colombia Compra Eficiente

Bill To Address Superintendencia Financiera de Colombia  
Calle 7 4-49  
111711 Bogotá  
Colombia

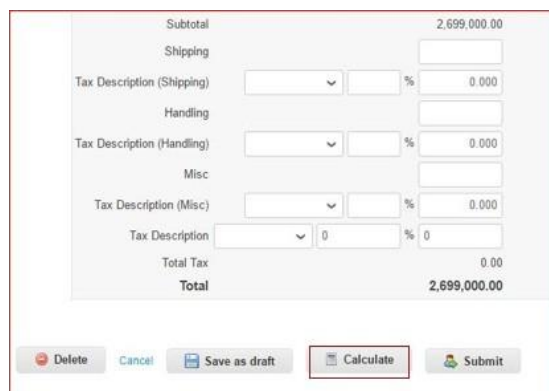
## Información general de la factura

- i. Número de factura.
- ii. Fecha de la factura.
- iii. Imagen escaneada: en este campo el Proveedor debe cargar la copia de la factura de venta escaneada. Para que la factura sea considerada válida, es indispensable adjuntar el archivo escaneado donde consten los requisitos de ley de una factura de venta.
- iv. Notas del Proveedor: es este campo el Proveedor puede especificar información adicional relacionados con la factura.
- v. Datos Adjunto: el proveedor debe adjuntar copia del pago de parafiscales y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.

## Líneas de la factura

Al generar una factura, el sistema automáticamente genera todos los artículos que están en la Orden de Compra y en el campo de cantidad por artículo aparece el valor pendiente por facturar para esa Orden de Compra.

El Proveedor debe ingresar la cantidad y el precio a facturar por artículo, al final la factura en la Tienda Virtual del estado colombiano debe sumar el mismo valor que aparece en la factura original generada por el Proveedor. Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón “Calcular”.



The screenshot shows a tax calculation interface with the following fields and values:

Subtotal		2,699,000.00
Shipping		
Tax Description (Shipping)	<input type="text"/>	% 0.000
Handling		
Tax Description (Handling)	<input type="text"/>	% 0.000
Misc		
Tax Description (Misc)	<input type="text"/>	% 0.000
Tax Description	<input type="text" value="0"/>	% 0
Total Tax		0.00
<b>Total</b>		<b>2,699,000.00</b>

At the bottom of the form, there are five buttons: Delete, Cancel, Save as draft, Calculate (highlighted with a red box), and Submit.

Para enviar la factura por el sistema a la Entidad, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Submit”. La factura quedará en estado de aprobación pendiente.

Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a las entidades y sus estados en la sección “Invoices”.

## V Proceso de Cotización para el IAD de Software por catálogo

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### A. Solicitud de cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización el Proveedor recibe una invitación a cotizar. El Proveedor debe ir al evento usando el link indicado, donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Entrar
- Label: Nombre de usuario
- Input field: proveedor7amp@gmail.com
- Label: Contraseña
- Input field: ..... (masked password)
- Link: ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?
- Button: Entrar

El Proveedor debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido dar clic en la pestaña “Información del Evento” y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que los Instrumentos de Agregación de Demanda establecen un tiempo de cotización en días hábiles, para Software por catálogo son 10 días hábiles.

Microsoft-OPEN/CSP- IA... - Evento 83737 Activo

Fin del evento 06 días 23 hrs

Información de evento Mi respuesta

Colombia Compra Eficiente informa que se han realizado los siguientes cambios al evento: Microsoft-OPEN/CSP- IAD Software. La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del evento de Cotización.

El precio ofrecido por el Proveedor contiene IVA y demás gravámenes adicionales en caso que aplique.

¿Tiene intención de participar en este evento?

Tengo intención de participar en este evento  
Se le notificará al propietario del evento su intención de participar.

Aceptar los Términos y condiciones

**Términos y condiciones**  
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/otros-instr...>

¿Acepta estos Términos y condiciones?  
 Sí  
 No

**Información de eventos y Bases para ofertar**  
El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.  
Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

**Datos adjuntos de comprador**  
Ninguno

**Plazo**

Inicio del evento	Fin del evento
15 15:34 America/Bogota	29 17:00 America/Bogota
14d : 1h : 25min.	00:00

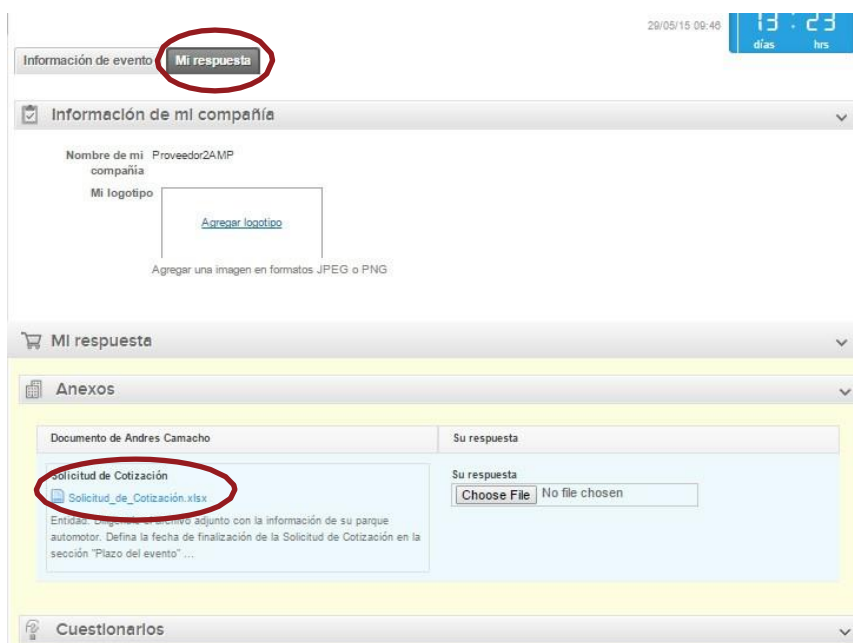
Exportar a Excel Ingresar respuesta

Posteriormente, el Proveedor debe marcar  en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones.

## B. Descargar archivo anexo

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo del Simulador para estructurar la compra en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea adquirir.

En el link del evento el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado por la Entidad en “Anexos”.



## C. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el segmento, característica técnicas y demás especificaciones de los bienes o servicios.

**Nota:** Es deber de la Entidad Compradora describir el porcentaje del Gravamen Adicional y su forma de Cálculo en caso de que aplique.

Solicitud de Cotización  
Software Google

Limpiar

Versión 2 30/02/2020

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	Colombia Compra Eficiente	NIT	900 514 810-2
Dirección de la Entidad	Cra 7 No 25-20 Edificio Tequendama	Correo de contacto	ccc@colombiacompra.gov.co
Municipio	Bogotá D.C	Teléfono de contacto	+571121456788
Nombre Funcionario Compras	Subdirección de Negocios		

Solicitud de Cotización

Categoría: G-Suite Valor TIM: 1 3.850 Fecha de lanzamiento del evento de cotización: Thursday, April 30, 2020 Generar

Productos

G-Suite

Cantidad de filas: 1

Item	Código Catálogo	Descripción del Producto	Tipo	Unidad	Zona	Asistencia	Perfil	Número de parte	Forma de Pago	Cantidad
1	IT-GO-GS-00-01	Licencia G Suite Basic mensual por usuario	Producto	Unidad	NA	NA	NA	IT-GO-GS-00-01	Mensual	1200
2	IT-GO-GS-00-04	Licencia G Suite Business año por usuario	Producto	Unidad	NA	NA	NA	IT-GO-GS-00-04	Suscripción anual	400
3	IT-SU-05-02	Configuración y parametrización de los Productos	Servicio	Hora	Zona 1	Sio	NA	IT-SU-05-02	Mensual por servicios efectivamente prestados	100

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales\*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	Porcentaje
1		0.0000%

SolCotizacion Anexo ResumenCotizacion Cotizacion

## D. Diligenciar la cotización

Luego debe seleccionar el Proveedor en el listado de Proveedores. Una vez seleccionado el Proveedor, el archivo automáticamente traerá los valores techo para cada uno de los bienes o servicios solicitados por la Entidad Compradora.

Luego de esto y cuando el Proveedor esté listo para cotizar, debe digitar el porcentaje de descuento que desea conceder para cada uno de los bienes o servicios y si aplica o no IVA los productos a cotizar.

Zona	Asistencia	Perfil	Número de parte	Forma de Pago	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Descuento adicional	Precio con Descuento	Subtotal	IVA	VI IVA	Precio Total
NA	NA	NA	IT-GO-GS-00-01	Mensual	1200	\$ 20,834.33	\$ 20,834.33	0%	\$ 18,750.30	\$ 22,500,360.00	No	\$ -	\$ 22,500,360.00
NA	NA	NA	IT-GO-GS-00-04	Suscripción anual	400	\$ 555,982.24	\$ 555,982.24	0%	\$ 472,244.30	\$ 188,897,360.00	No	\$ -	\$ 188,897,360.00
Zona 1	Sio	NA	IT-SU-05-02	Mensual por servicios efectivamente prestados	100	\$ 2,040,000.00	\$ 2,040,000.00	20%	\$ 1,632,000.00	\$ 163,200,000.00	Si	\$ 31,008,000.00	\$ 194,208,000.00
										<b>Valor Total</b>			\$ 406,607,940.00

\* adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales, gravámenes adicionales.

Una vez diligencie la columna de descuento y del IVA, automáticamente se aplicarán la fórmula y el Proveedor podrá ver en la columna "Valor total", el valor que está cotizando para cada producto o servicio y el valor total de la cotización.

El Proveedor debe tener presente estos valores para digitarlos en la tienda al momento de responder esta cotización. Adicionalmente debe guardar este archivo, pues deberá cargar el archivo en la sección de “Mi Respuesta” en la Tienda al momento de cotizar.

## E. Diligenciar cotización en la Tienda Virtual

Antes de diligenciar la información, el Proveedor debe ingresar el nombre de la respuesta de la cotización que va a enviar a través de la Tienda Virtual:

The screenshot shows the 'Mi respuesta' (My response) section of a virtual store interface. A red circle highlights the 'Name' input field. Below it, the 'Anexos' (Attachments) section shows a document upload area with a 'Choose File' button. The 'Cuestionarios' (Questionnaires) section is empty. The 'Artículos y lotes' (Articles and lots) section contains a table with columns: Nombre, Cantidad esperada, Mi precio, and Precio x Cantidad esperada. The table lists items like 'Vehículo', 'Blindaje', 'Accesorios y Adecuaciones', and 'Mantenimiento Preventivo'.

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
8 artículos (no en lotes)			
Vehículo	1	x [input] COP	0,00 COP
Blindaje	1	x [input] COP	0,00 COP
Accesorios y Adecuaciones	1	x [input] COP	0,00 COP
Mantenimiento Preventivo	1	x [input] COP	0,00 COP

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel predefinido por Colombia Compra Eficiente con la cotización en la sección de Anexos para posteriormente dirigirse a la sección de Artículos y Lotes.

En la sección “Artículos y lotes” el Proveedor debe diligenciar su cotización. Esta es la cotización definitiva del Proveedor, el archivo anexo es un documento soporte de la cotización, pero la cotización que prevalece es la que carga manualmente el Proveedor en la Tienda Virtual.

Para cargar la cotización, el Proveedor debe diligenciar el campo “ **mi precio**” el valor unitario para cada uno de los artículos, el valor total por artículo debe coincidir con los valores que se encuentra en archivo anexo en la Hoja “Cotización” del simulador.

## F. Enviar cotización

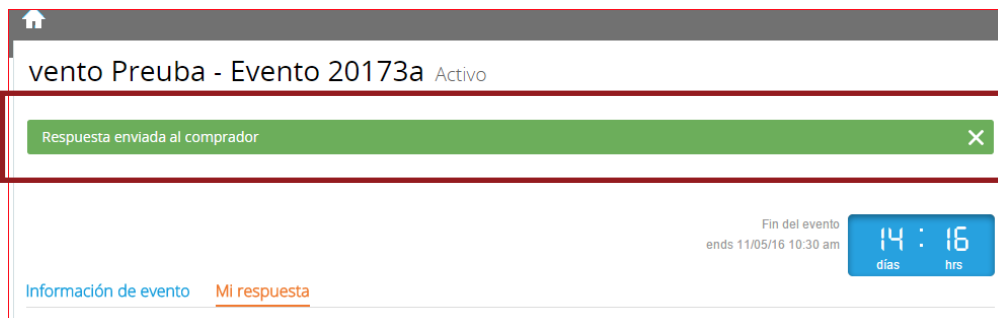
Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

The screenshot displays the 'Artículos y lotes' interface. At the top, there is a header with a hamburger menu icon and the text 'Artículos y lotes'. Below this is a table with the following columns: 'Nombre', 'Cantidad esperada', 'Mi precio', and 'Precio x Cantidad esperada'. The table contains one row for 'Artículo 1' with a quantity of '100 (Unidad)' and a price of '896.522,00', resulting in a total of '89.652.200,00 COP'. A dark grey banner above the table states 'Los artículos no están en Lotes (1 artículos)' with a total of '89.652.200,00 COP'. Below the table, there is a 'Total' row showing '89.652.200,00 COP'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Exportar a Excel', 'Importar de Excel', 'Cargar historial', 'Guardar', and 'Enviar respuesta al comprador'. The 'Enviar respuesta al comprador' button is circled in red. The footer of the page includes 'Coupa Software • Savings-as-a-Service • San Mateo, CA • Español (Colombia)' and a gear icon.

**Nota:** En caso de que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada al comprador deberá hacer clic en el botón “Guardar”, sin embargo, tenga presente que la respuesta no será enviada hasta que proceda en dar clic en el botón **“Enviar respuesta al comprador”**.

Una vez enviada la cotización, el Proveedor debe validar el envío verificando que aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta.



De igual manera se puede verificar el envío ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de “cargar historial”. En caso de no aparecer el envío, debe verificar que diligenció todos los campos y enviar nuevamente la cotización.

12-Block Amarillo Cuadrulado	15 (Unidad)	x	5.858,00	=	87.870,00 COP
IVA	1 (Unidad)	x	585,00	=	585,00 COP
Total					847.571,00 COP

[Cargar historial](#) [Editar la respuesta](#)

Historial	
<b>Proveedor 3 prueba</b> Respuesta: Proveedor 3 prueba - #68747 , Monto total: 586.512,00 COP <a href="#">más detalles</a>	El 10/24/16 a la(s) 04:17 p. m.
<b>Proveedor 3 prueba</b> El proveedor hizo clic en el botón Ingresar respuesta	El 10/24/16 a la(s) 04:16 p. m.
<b>Administrador CCE</b> Evento lanzado por comprador	El 10/24/16 a la(s) 04:11 p. m.

[Exportar historial](#)

## VI Mensajes durante la Solicitud de Cotización

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes con la debida justificación.

Artículos y lotes

Respuestas

proveedor	Respuesta	En
Sin filas.		

Por página 15 | 45 | 90

Comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nom

Mensajes 0

Para: + Enviar un mensaje

Escribir un nuevo mensaje

¿Tiene problemas técnicos? Contacto [sourcing.support@coupa.com](mailto:sourcing.support@coupa.com)

## VII Finalizar el evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios, únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- i. Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- ii. La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores, a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores por ese mismo medio.

Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.