

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

Instrumento de Agregación de Demanda Instrumento de Agregación de Servicios Postales de Pago

Tabla de contenido

I.	Introducción	2
II.	Registro del Proveedor en Coupa Supplier	2
III.	Consulta de Órdenes de Compra.....	3
IV.	Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i>	4
1.	Consultar las facturas.....	4
2.	Crear una factura.....	5
V.	Proceso de Cotización	8
1.	Solicitud de Cotización	8
2.	Descargar archivos anexos.....	9
3.	Analizar Solicitud de Cotización.....	10
4.	Diligenciar Cotización	11
5.	Enviar Cotización	14
VI.	Mensajes durante Solicitud de Cotización.....	15
VII.	Finalizar evento de Cotización	16



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 genera las Entidades Compradoras, enviar copia de las facturas y realizar la cotización.

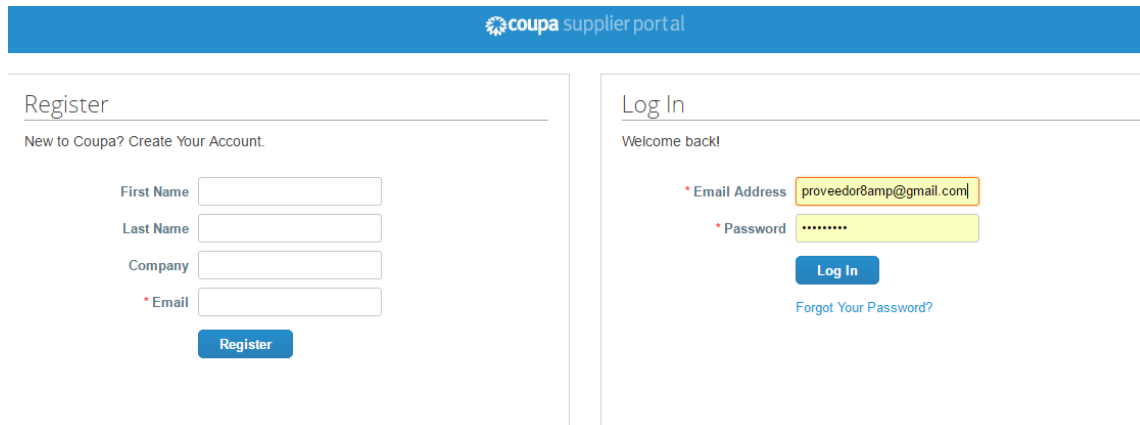
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir Órdenes de Compra
- Enviar Facturas
- Realizar la Cotización

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.




The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two panels: 'Register' and 'Log In'. The 'Register' panel has fields for First Name, Last Name, Company, and Email, with a 'Register' button. The 'Log In' panel has fields for Email Address (containing 'proveedor8amp@gmail.com') and Password (masked with dots), with a 'Log In' button and a 'Forgot Your Password?' link.

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



Home Profile Orders ASN Invoices Catalogs Admin

Proveedor 8



- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

[Merge Accounts](#)

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

[Latest Customers](#)

Colombia Compra Eficiente

[Improve Your Profile](#)

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:

El Proveedor NO debe realizar ningún tipo de actualización de datos de contacto directamente en Coupa Supplier pues eso puede generar errores en el sistema.

En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización y de las Órdenes de compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo máximo 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, así que 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. Consulta de Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en “Orders” en la barra superior.



Proveedor 8



- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

Improve Your Profile

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

Latest Customers

Colombia Compra Eficiente

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, fecha, estado, los artículos, 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.

Configure PO Delivery

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

1. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en “Invoices” en la barra superior.



Proveedor 8



- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

Improve Your Profile

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

Latest Customers

Colombia Compra Eficiente

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 la misma. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “View” y posteriormente en la opción “Create” o puede ordenar la información visualizada haciendo 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 “Export to”.


Invoices

Invoice #	Created Date ▾	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	03/06/17	Draft	14776	1,479,000.00	No	
None	03/06/17	Draft	14776	1,479,000.00	No	
None	12/09/16	Draft	11204	42,094,588.50	No	

Per page 15 | 45 | 90

Invoice Against Contract Create Credit note

2. 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.1, 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.



Configure PO Delivery

Purchase Orders

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
15881	04/05/17	Issued	04/07/17	1 Unidad de 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 de VENTILADOR TORRE DIGITAL + CONTROL	No	2,390,000.00	

El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.

Create Invoice Create

<p>* Invoice # <input type="text"/></p> <p>* Invoice Date 04/18/17 <input type="text"/></p> <p>Payment Terms Mecanismo agregacion</p> <p>* Currency COP</p> <p>Status Draft</p> <p>Shipping Term Según el acuerdo marco</p> <p>Image Scan <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p> <p>Supplier Notes <input type="text"/></p> <p>Attachments Add File URL Text</p>	<p>* Supplier <input type="text"/></p> <p>* Remit-To Address Calle 99 # 11 a - 32 (VENTA EMPRESA) CALLE 99 #11 A 32 BOGOTA, COLOMBIA 57 Colombia</p> <p>Bank Name: BANCOLOMBIA</p> <p>Beneficiary Name:</p> <p>Bank Account Number: *****1530</p> <p>Customer Colombia Compra Eficiente</p> <p>Bill To Address Superintendencia Financiera de Colombia Calle 7 4-49 111711 Bogotá Colombia</p>
--	---

Lines Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX	2,699.000	Unidad	1,00	2,699,000.00

PO Line	Contract	Billing
15881-1	<input type="text"/>	CDP-29417



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 relacionada con la factura.
- (v) Datos Adjuntos: el Proveedor debe adjuntar copia de los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral 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 "QTY" aparece el valor pendiente por facturar.

Considerando que puede haber más de un precio al interior de cada artículo, el Proveedor debe dejar el precio en "1" y en QTY incluir el valor facturado¹ para la totalidad de ese servicio.

Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón "Calcular". Al final, la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe sumar el mismo valor de la factura original generada por el Proveedor, sin descontar el monto correspondiente a reteica ni retefunte.

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

¹ El valor a ingresar en Coupa Supplier debe tener en consideración los precios cotizados por el Proveedor, los cuales incluyen todos los impuestos nacionales propios de la prestación del servicio, gravámenes adicionales a los cuales está sujeta las Entidades Compradoras (ej. Estampillas) y demás costos en los que deba incurrir para cumplir a cabalidad y satisfacción el servicio contratado.



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

Tenga en cuenta que las facturas enviadas no podrán ser editadas. En caso de enviar una factura con errores, es necesario que la Entidad Compradora rechace esa factura por la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que el Proveedor cree y envíe la factura correcta realizando nuevamente los pasos descritos en esta sección.

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

V. Proceso de Cotización

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Operador Postal de Pago para enviar una Cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

1. Solicitud de Cotización

Cuando la Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización, el Operador Postal recibe una invitación acotizar. El Operador Postal del Pago recibe esta invitación por medio de su correo electrónico donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado en Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



The image shows a login form titled "Entrar" (Login) on a grey background. The form has two input fields: "Nombre de usuario" (Username) with the value "proveedor7amp@gmail.com" and "Contraseña" (Password) with masked characters ".....". Below the password field is a link that says "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?". At the bottom right of the form is a button labeled "Entrar".

El Operador Postal debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido hacer clic en la pestaña “Información del Evento” y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que el Instrumentode Agregación de Demanda establece un tiempo mínimo de cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la creación del evento y hasta el decimo día hábil a las 6:00pm.



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos

Vehículos - Plantilla ... - Evento 27678 Activo

Fin del evento 16/04/17 06:21 PM **01:07** días hrs

Información de evento Mi respuesta

 Colombia Compra Eficiente lo invitó al evento de contratación. Vehículos - Plantilla Cotización. Si pretende participar, revise el plazo del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir Adjuntos, Cuestionarios y Artículos y Lotes.

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.

Intención de responder

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

Buyer Attachments

Términos y condiciones

Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

Acepto <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual...>

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

Reglas de presentación de cotizaciones competitivas (subasta inversa)

No habrá ninguna cotización competitiva para este evento.
El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.
Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

Adjuntos del proveedor

Tiene la intención de responder

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

Términos y condiciones

Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

Acepto <http://www.colombiacompra.gov.co/dotaciones-de-...>

Ingresar respuesta

2. Descargar archivos anexos


El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel y PDF donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los Servicios Postales de Pago que planea adquirir.



Información de evento **Mi respuesta**

Se respondió el 06/04/21

Datos adjuntos

Simulador y Anexo Operativo 

Archivo adjunto

- Simulador_CCE.xlsm
- Anexo_Operativo_IAD_Postales_de_Pa...

Respuesta a Simulador y Anexo Operativo

Archivo adjunto

- 3_Propuesta_Comercial_-_Devolución...
- 2_Simulador_CCE.xlsm

Formularios

Mensajes 24

En el link del evento el Operador Postal debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado y cargado por la Entidad Compradora en “Datos adjuntos”, así como el Anexo Tipo que incluye información específica del programa, así como los criterios de evaluación que aplicará la entidad compradora para la selección del Operador Postal.

3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Operador Postal debe revisar la hoja “Cotización” para identificar las necesidades de la entidad compradora del Servicio Postal:

Cotización de Servicios Postales de Pago

Proveedor											
Nombre del Operador Postal											
Información de Cotización											
Fecha de inicio OC		Fecha de vencimiento OC		Exención de IVA por programa social del Gobierno Nacional? (Ley 1943 del 28 de diciembre de 2019)							
Frecuencia de pagos al año		Valor estimado a pagar en cada frecuencia									
Valor estimado a pagar a cada Beneficiario		Fecha de compromiso primera entrega									
Paquete de Servicios											
Item	Código DANE	Departamento	Municipio	Número Estimado de Beneficiarios	Cantidad de Transferencias por Programa	Total cantidad estimada de transferencia	Tipo de Servicio Postal de Pago	Precio por transferencia	Total	Observaciones	
1						0			\$ 0,00		
2									\$ 0,00		
Total		2	0								
Subtotal								\$ 0,00	\$ 0,00		
IVA (19%)									\$ 0,00		
Total									\$ 0,00		

Solicitud **Cotización**



4. Diligenciar Cotización

Tenga en cuenta que el Operador Postal del Pago debe limitarse a realizar la cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en esta guía. Está prohibido modificar las solicitudes o cambiar los valores o las fórmulas del formato del simulador enviado por la Entidad Compradora.

El Operador Postal de Pago debe cotizar con un precio menor o igual al precio presentado por el Proveedor para el Instrumento de Agregación de Demanda en la oferta económica y solo deberá presentar oferta a los municipios ofertados por el Operador Postal de Pagos, el cual se encuentra establecido en el catálogo del Instrumento en la Oferta de localización.

Tenga en cuenta que Colombia Compra Eficiente aproximó en el Catálogo esos precios máximos al valor entero más cercano, en virtud de la Cláusula 4 del Instrumento de Agregación de Demanda.

El Operador Postal de Pago deberá:

- I. Diligenciar el nombre del Proveedor.
- II. Diligenciar la fecha de compromiso primera entrega, la cual hace referencia a los días que tarda en poner a disposición del Beneficiario los recursos, a partir de la fecha en la cual la Entidad Compradora los entrega.
- III. Diligenciar el precio por transferencia de cada uno de los municipios solicitados por la Entidad Compradora.
- IV. Campo de Observaciones (opcional): Si el Proveedor requiere indicar si puede iniciar la prestación del Servicio Postal de Pago en el plazo a la Entidad Compradora o requiere un tiempo adicional y las ventajas que ofrece. Adicionalmente puede indicar si prestará el Servicio Postal de Pago en las condiciones del Catálogo o las mejora y puede señalar las ventajas que ofrece en la prestación del Servicio Postal de Pago en términos de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos.

El Operador Postal de pago deberá elaborar la “Oferta Tipo”, documento que se encuentra publicado en el minisitio del Instrumento, el cual tiene como fin que el Operador Postal informe a la Entidad Compradora las condiciones en las cuales prestará el Servicio Postal de Pago y las ventajas que ofrece en la prestación del mismo en términos de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos, entre otros.

5. Enviar Cotización

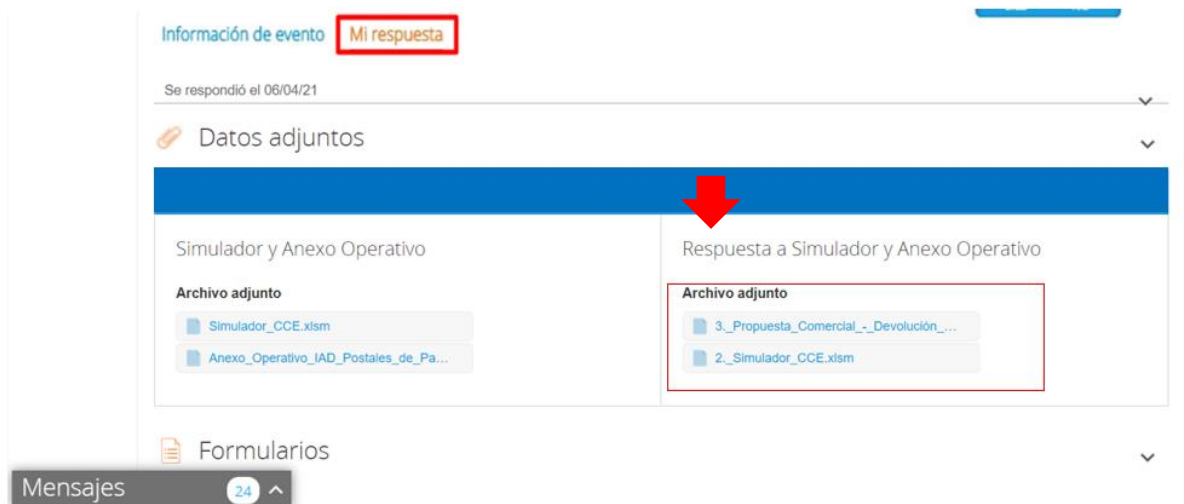
Para remitir la solicitud de cotización, el Operador Postal de pago debe:

- a. Diligenciar en la sección “Artículos y Lotes” el valor Total de la oferta que será remitida a través del simulador como se observa a continuación:

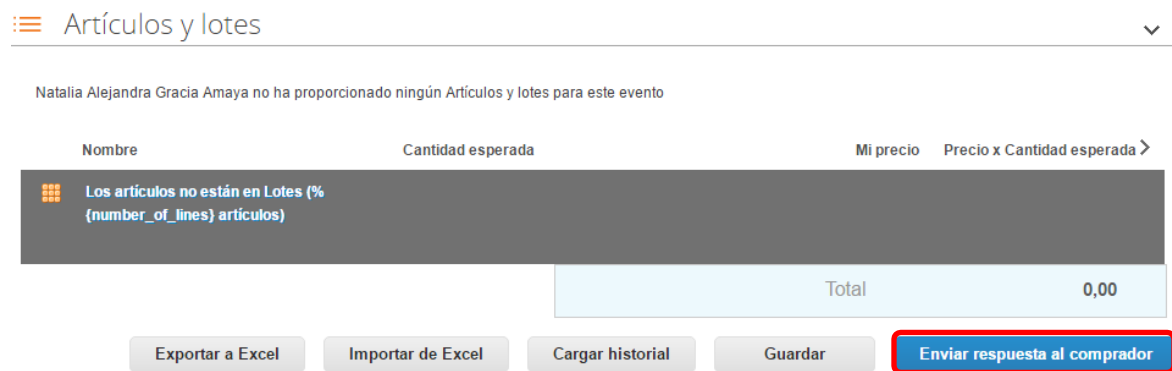
Artículos y lotes				
Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada	
2 elementos (que no están en lotes)				
Subtotal servicio postal	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	=	0,00 COP
IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	=	0,00 COP
Total de la base				0,00 COP



- b. El Operador Postal de Pago debe adjuntar en la sección “Mi respuesta”, el simulador diligenciado.
- c. El Operador Postal de Pago debe anexar junto con el simulador, el Documento “Oferta Tipo” diligenciado, el cual contiene la información del Operador Postal de Pago de cada uno de los requerimientos que requiere la Entidad Compradora en cuanto a los criterios de evaluación. Este documento permitirá entre otros, dar información a la Entidad Compradora para la revisión de los criterios de evaluación de las ofertas recibidas.



Para enviar la Cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”. El Operador Postal de Pago puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.



Nota: En caso de que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada a la Entidad Compradora, deberá hacer clic en el botón “Guardar”. Sin embargo, tenga presente que la respuesta será enviada sólo una vez haga clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Una vez enviada la Cotización, el Operador Postal de Pago debe validar el envío verificando que





aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta.

vento Preuba - Evento 20173a Activo

Respuesta enviada al comprador
✕

Fin del evento
ends 11/05/16 10:30 am

14 : 16
días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)

De igual manera 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. Adicional a esto, es recomendable que el Proveedor guarde el número de la respuesta, pues es su comprobante de que la respuesta fue enviada.

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
<div style="display: flex; align-items: center;"> ■ Los artículos no están en Lotes (% {number_of_lines} artículos) </div>			
Total			0,00
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #eee;">Cargar historial</div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; border-radius: 5px;">✎ Editar la respuesta</div> </div>			

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
<div style="display: flex; align-items: center;"> ■ Los artículos no están en Lotes (% {number_of_lines} artículos) </div>			
Total			0,00
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; border-radius: 5px;">✎ Editar la respuesta</div> </div>			

🕒 Historial ▼

Proveedor 7 El 05/02/17 a la(s) 12:59 p. m.

Respuesta: Proveedor 7 - #88191

Monto total: N/D [más detalles](#)

Proveedor 7 El 05/02/17 a la(s) 12:56 p. m.

El proveedor hizo clic en todas las casillas de verificación de términos y condiciones e hizo clic en el botón Ingresar respuesta

VI. Mensajes durante Solicitud de Cotización

El Operador Postal de Pago puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitudde 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 Operadores Postales de Pago, sin importar el remitente original.





En el caso de que la Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el **porqué** de la situación.

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x
Los artículos no están en Lotes (% {number_of_lines} artículos)			
			Total
			Cargar historial



VII. Finalizar evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- (i) Todos los Operadores Postales de Pago han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Operadores Postales de Pago, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, 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.

