



Colombia Compra Eficiente



Guía para comprar en  
la Tienda Virtual del  
Estado Colombiano

G-CTVEC-02



Gobierno  
de COLOMBIA

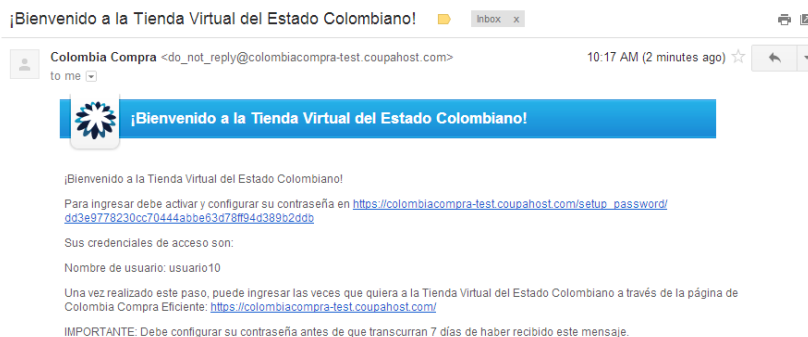
PROSPERIDAD  
PARA TODOS

# Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II. Búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano ....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>III. Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>IV. Solicitud de cotización .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>V. Solicitud de compra .....</b>   | <b>9</b>  |
| A. Dirección de entrega de los bienes o servicios .....   | 10        |
| B. Archivos anexos .....  | 11        |
| C. Estudios y documentos previos .....  | 11        |
| D. Datos del Supervisor de la Orden de Compra.....  | 11        |
| E. Bienes y Servicios que planea adquirir.....  | 11        |
| F. Presupuesto que soporta la compra.....   | 12        |
| <b>VI. Orden de compra .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>VII. Recepción, Facturación y Pago .....</b>   | <b>15</b> |

## Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Entidad Compradora debe solicitar crear, actualizar o desactivar usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en **www.colombiacompra.gov.co/AMP**. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, el usuario de la Entidad Compradora recibirá un correo electrónico con la información de su cuenta.




El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta.

**Nota:** Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente [do\\_not\\_reply@colombiacompra.coupahost.com](mailto:do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com).

Un usuario ya registrado debe ingresar a **www.colombiacompra.gov.co/AMP** y hacer clic en el ícono de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la parte superior de la página, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

## Búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para encontrar el bien o servicio que busca, la Entidad Compradora debe escribir en la barra de búsqueda una palabra clave o el código del Clasificador de Bienes y Servicios<sup>1</sup>. Luego debe hacer clic en el ícono .

1. Término definido en el Decreto 1510 de 2013. Si tiene dudas consulte [www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion](http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion).

También puede buscar el bien o servicio a través de su categoría haciendo clic en el ícono .



El resultado de la búsqueda muestra el bien o servicio disponible.



## Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para conocer los detalles del bien o servicio, la Entidad Compradora debe hacer clic en el título. Allí puede consultar el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios. Debe seleccionar cada proveedor para conocer el valor unitario ofrecido e indicar la cantidad requerida del bien o servicio. Cuando la unidad de medida es pesos COP, la Entidad Compradora debe ingresar en la cantidad requerida, el valor total de la compra del bien o servicio.

[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

**Nombre del bien o servicio** (Actualmente 0,0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Breve descripción del bien o servicio. 1,00 COP

1 Unidad Agregar al carro

Suministrado por Proveedor1AMP

Parte del proveedor Ninguno

Mercancia Otro

Etiquetas Sinónimos CódigoUNSPSC

Enlaces Enlace al Acuerdo Marco de Precios

Cantidad disponible Ninguno

**Información adicional** ▼

**Necesidad de cotización**

Plantilla No ## Cotización - Nombre del Bien o Servicio

Plazo de cotización

Especificaciones técnicas del bien o servicio

Criterios de selección del proveedor

Condiciones de cada proveedor adjudicado

La Entidad Compradora debe agregar al carrito los bienes y servicios del proveedor elegido en “Agregar al carro”. Sin embargo, algunos Acuerdos Marco de Precio requieren que la Entidad Compradora solicite una cotización antes de elegir al proveedor. Esta información es señalada en los detalles del bien o servicio junto con el nombre y número de la plantilla de la solicitud de cotización correspondiente. En ese caso, la Entidad Compradora debe seguir el procedimiento descrito en el numeral IV de la presente guía, de lo contrario debe seguir al numeral V.

## IV Solicitud de cotización

Para generar una solicitud de cotización, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Cotización” en el menú superior, luego en “Crear” y finalmente debe seleccionar la plantilla correspondiente al bien o servicio que planea a adquirir. Puede buscar la plantilla del bien o servicio digitando su número en “Encontrar una plantilla”. El nombre y número de la plantilla es especificado en los detalles del bien o servicio.

[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

**Administrador de cotizaciones**

Crear...
Exp...
Ver Todo
Avanzado



Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la solicitud de cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- **Socios de negocios:** Es posible incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora.
- **Plazo del evento:** La Entidad Compradora debe señalar la fecha límite que tienen los proveedores para responder a la solicitud de cotización de acuerdo con el plazo definido en el Acuerdo Marco de Precios.
- **Anexos:** Los archivos anexos incluyen información adicional del bien o servicio que la Entidad Compradora desea adquirir. La Entidad Compradora debe descargar el formato que aparece en “Datos adjuntos”, diligenciarlo, guardarlo en su computador y cargarlo nuevamente en la solicitud de cotización.
- **Artículos y Lotes:** La Entidad Compradora debe indicar la cantidad que planea adquirir del bien o servicio.

Cotización - Nombre de... - Evento 475 Editar

**Detalles del evento** **Términos y condiciones**

Nombre del evento: Cotización - Nombre del bien

Moneda: COP

Más información del evento: [Agregar](#) [Archivo](#) [URL](#) [Texto](#)

Términos del evento: [Agregar](#) [Archivo](#) [URL](#) [Texto](#)

Logo de la Entidad:

Agregar una imagen en formatos .JPEG o .PNG

**Información de evento interno** **Ponderaciones de puntaje**

Etiqueta del proyecto:

Mercancía del evento:

El puntaje de proveedores de comentarios para cada respuesta utiliza las siguientes ponderaciones para calcular el puntaje total por respuesta.

|               |     |   |
|---------------|-----|---|
| Anexos        | 100 | % |
| Cuestionarios | 0   | % |
| Artículos     | 0   | % |

**Socios de negocios**

Equipo de Cotización: [Agregar](#) [Responsable de cotización](#) | [Consultar cotización](#)

entidad comprador1 (Creador)

**Tipo de evento**

- Solicitud de información
- RFQ
- Solicitud de propuesta
- Subasta
- Con presentación de cotizaciones competitivas
- Permitir respuestas múltiples
- Sellado - Se ocluirán las respuestas hasta que termine el evento

**Plazo del evento**

Inicio del evento:  Fin del evento:

Inicio al enviar:  Fin del evento:

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al "Enviar"

[Cancelar](#) [Guardar](#)

**Anexos**

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo:  Datos adjuntos:

Instrucciones al proveedor:

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

**Cuestionarios** [Gestionar cuestionarios](#)

[Agregar cuestionario](#)

**Artículos y lotes**

[Agregar nuevo](#) [Duplicado](#) [Mover](#) [Eliminar](#) [Ajustes de los artículos](#)

| Nombre                     | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|----------------------------|-------------------|-------------|----------------------------|
| 1 artículos (no en lotes)  |                   |             |                            |
| Nombre del bien o servicio | 1                 | 0,00 COP    | 0,00 COP                   |
| Total de la base           |                   |             | 0,00 COP                   |

**Proveedores**

[Agregar proveedor](#)

Ver:

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre        | Nombre del contacto | Correo Electrónico     | Nro. de respuestas | Acciones                            |
|----------|------------------|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|          | 04/12/13         | Proveedor1AMP | Proveedor1 AMP      | proveedor1AMP@gmail... | Recordar           | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
|          | 04/12/13         | Proveedor2AMP | Proveedor2 AMP      | proveedor2AMP@gmail... | Recordar           | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
|          | 04/12/13         | Proveedor3AMP | Proveedor3 AMP      | Proveedor3AMP@gmail... | Recordar           | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

Por pagina 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Crear un evento de pruebas](#) [Enviar el evento de producción](#)

Crear un evento duplicado para pruebas | Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Una vez diligenciados los campos, la Entidad Compradora debe enviar la solicitud de cotización haciendo clic en “Enviar el evento a producción” y luego en “Enviar el evento”.

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los proveedores acerca de 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.

**Cotización - Nombre de... - Evento 475** Activo

Fin del evento: 17/05/14 10:33 **03:23** días hrs

**Información de evento** Respuestas [Editar evento](#)

**Detalles del evento**

Nombre del evento: Cotización - Nombre del bien  
 Moneda: COP  
 Más información del evento: None  
 Logo de la Entidad:

**Términos y condiciones**

Términos del evento: [Link a Acuerdo Marco de Precios \(← Proveedor\)](#)  
 El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica

**Mensajes**

Para: [ ] [Enviar un mensaje](#)  
 Escribir un nuevo mensaje

**Ponderaciones de puntaje**

El puntaje de proveedores de comentarios para cada respuesta utiliza las siguientes ponderaciones para calcular el puntaje total por respuesta.

|               |      |
|---------------|------|
| Anexos        | 100% |
| Cuestionarios | 0%   |
| Artículos     | 0%   |

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o en “Cotización”, en el menú superior de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el nombre de cada respuesta para ver el valor total de la cotización y sus archivos adjuntos. Adicionalmente, el usuario puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

**Cotización - Nombre de... - Evento 475** Concluyó el evento

**Respuestas**

| Logotipo | Proveedor     | Nombre de la respuesta              | Enviado  | Comentarios                   | Precio unitario | Total de artículos | Calificación promedio |
|----------|---------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
|          | Proveedor1AMP | <a href="#">Proveedor1AMP - #73</a> | 13/05/14 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 100,00          | 100,00             | 0                     |
|          | Proveedor2AMP | <a href="#">Proveedor2AMP - #74</a> | 13/05/14 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 101,00          | 101,00             | 0                     |
|          | Proveedor3AMP | <a href="#">Proveedor3AMP - #75</a> | 13/05/14 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 102,00          | 102,00             | 0                     |




Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

**Cotización - Nombre de... - Evento 475** Concluyó el evento Evento ha finalizado 13/05/14 10:54 **00:00**  
mins segs

Información del evento **Mi respuesta**




Información de empresa Proveedor1AMP

Nombre de la empresa Proveedor1AMP  
Mi logotipo 

Respuesta de Proveedor1AMP Se respondió el 05/13/14

Anexos

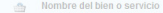
Documentos originales **Respuesta de Proveedor1AMP**

Cuestionarios

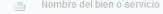
entidad comprador1 no ha proporcionado ningún Cuestionarios para este evento

Artículos y lotes Selecionar

| Nombre  | Cantidad esperada | MI precio    | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|--------------|----------------------------|
| 1 artículo (no en lotes)  |                   |              |                            |
|  | 1                 | x 100,00 COP | 100,00 COP                 |
| <b>Total</b>  |                   |              | <b>100,00 COP</b>          |

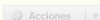
La Entidad Compradora debe elegir la cotización más conveniente según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y agregarla al “Carrito”. Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del proveedor elegido, luego en “Selecionar”, en “Acciones” y finalmente en “Agregar a una nueva solicitud”.

Artículos y lotes Selecionar


| Nombre  | Cantidad esperada | MI precio    | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|--------------|----------------------------|
| 1 artículo (no en lotes)  |                   |              |                            |
|  | 1                 | x 100,00 COP | 100,00 COP                 |
| <b>Total</b>  |                   |              | <b>100,00 COP</b>          |

Proveedor1AMP ¡Se seleccionó!

Artículos y lotes

 **Agregar a una nueva solicitud**

- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

| Nombre  | Cantidad esperada | MI precio    | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|--------------|----------------------------|
| 1 artículo (no en lotes)  |                   |              |                            |
|  | 1                 | x 100,00 COP | 100,00 COP                 |
| <b>Total</b>  |                   |              | <b>100,00 COP</b>          |

## V Solicitud de compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el “Carrito” una vez ha agregados los bienes y servicios. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una solicitud de compra no puede contener bienes y servicios cubiertos por más de un Acuerdo Marco de Precios.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra.

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

### Revisar el carro

Solicitado Por entidad comprador

Entidad

Datos Adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

NIT

Acuerdo Marco de Precios

Necesidad del bien o servicio

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\*Modalidad de selección

\*Destinación del gasto  Funcionamiento  Inversión

\*Origen de los recursos

\*Supervisor de la Orden de Compra

\*Correo electrónico del supervisor

\*Teléfono supervisor

\*Vencimiento de la Orden de Compra

Especificaciones adicionales de entrega

Gravámenes adicionales

Especifique, en caso que aplique, los gravámenes adicionales a los delinidos en el Acuerdo Marco que aplicará la Entidad a la Orden de Compra

Integración con SIIF

\*Acepto términos y condiciones  Acepto términos y condiciones del Acuerdos Marco de Precios.

#### Dirección

\*Dirección

A la atención de

🛒 Artículos del carro
CDP

**Nombre del bien o servicio** 1 x 100,00 COP / Unidad = **100,00** COP

De Proveedor1AMP

Mercancía Seguros de daños personales por accidente - Términos de pago Según Acuerdo Marco de Precios - Términos de envío Según Acuerdo Marco de Precios

Ninguno

➕ Agregar línea
🛒 Vaciar el carrito
Total 1 Unidad 100,00 COP

👤
**Cadena De Aprobación**

➕ Agregar

entidad comprador1

Acción del comprador  
pendiente

Fabio Camilo Betancourth Rincón  
actuando como Último aprobador

📄 Guardar
📄 Enviar para aprobación

💬
**Comentarios**

“

➕ Agregar comentario

## A. Dirección de entrega de los bienes o servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de los bienes y servicios incluidos en la solicitud de compra haciendo clic en el ícono de la lupa , ubicado en la parte superior derecha de la página y seleccionando luego la dirección de entrega.

**Elegir una dirección**
✕

➕ Crear
Ver Todo.
✎ Avanzado
🔍

| Nombre | Línea 1               | Línea 2 | Ciudad | Estado   | Código Postal | País     | A La Atención De | Acciones   |
|--------|-----------------------|---------|--------|----------|---------------|----------|------------------|--|
| Prueba | Cra 3 No 4 - 5        | Ninguno | bogota | Ninguno  | 10005         | Colombia | Ninguno          | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👍 Elegir</span> |
| PRUEBA | CARRERA 2 No 72 - 81  | Ninguno | bogota | Colombia | 57            | Colombia | Ninguno          | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👍 Elegir</span> |
| Prueba | Carrera 7 no. 26 - 20 | Ninguno | Bogotá | Ninguno  | 110311        | Colombia | La Entidad       | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👍 Elegir</span> |

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”.

## Ingresar una dirección nueva



|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Nombre           | <input type="text"/>                  |
| * Línea 1        | <input type="text"/>                  |
| Línea 2          | <input type="text"/>                  |
| * Ciudad         | <input type="text"/>                  |
| Estado           | <input type="text"/>                  |
| * Código Postal  | <input type="text"/>                  |
| * País           | <input type="text" value="Colombia"/> |
| A La Atención De | <input type="text"/>                  |

Cancelar

 Guardar

En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

## B. Archivos anexos:

La Entidad Compradora debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los archivos indicados en el Acuerdo Marco de Precios, el CDP y la cotización seleccionada cuando haya lugar a ello. Debe marcar la casilla “Enviar al proveedor” para enviar los adjuntos al proveedor. La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.

## C. Estudios y documentos previos:

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente: (i) si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta; (ii) si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta<sup>2</sup>; (iii) debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente.

2. Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales

## D. Datos del Supervisor de la Orden de Compra:

La Entidad Compradora debe indicar el nombre, teléfono y correo del supervisor de la Orden de Compra.

## E. Bienes y Servicios que planea adquirir:

En la sección “Artículos del carro” encuentra los bienes y servicios que planea adquirir, el proveedor, el precio unitario, la cantidad, el valor que planea adquirir del bien o servicio y el valor total de la solicitud de compra. Es importante verificar el valor total de la solicitud de compra una vez agregado el bien o servicio al Carrito.

The screenshot shows a shopping cart titled "Artículos del carro" with a "CDP" tab. It contains one item with the following details:

| Nombre del bien o servicio   | 1 x 100,00 COP / Unidad = | 100,00 COP | 01-01-00-123 |
|--|---------------------------|------------|--------------|
| De Proveedor1AMP<br>Mercancia Seguros de daños personales por accidente • Términos de pago Según Acuerdo Marco de Precios • Términos de envío Según Acuerdo Marco de Precios |                           |            |              |

Buttons: "Agregar línea", "Vaciar el carrito", "Total 1 Unidad 100,00 COP"

Para editar los bienes y servicios incluidos en la solicitud de compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo, hacer clic, realizar los cambios y guardarlos

The screenshot shows the "Artículos del carro" interface with an edit form for a single item. The form includes the following fields:

| *Artículo                  | *Proveedor    | *Mercancia  | *Precio  | Cantidad | Unidades De Medida |
|----------------------------|---------------|-------------|----------|----------|--------------------|
| Nombre del bien o servicio | Proveedor1AMP | Categoría 2 | 1,00 COP | 10       | Unidad             |

Additional fields: "Dirección" (Según Acuerdo), "Términos de pago" (Según Acuerdo Marco de).

Buttons: "Agregar Archivo", "Ur", "Text", "Cancelar", "Eliminar", "Guardar".

Total 10 Unidades 10,00 COP

## F. Presupuesto que soporta la compra:

En “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el CDP que soporta la compra de cada bien o servicio relacionado en la solicitud de compra. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa en la línea de cada bien o servicio, y elegir el CDP correspondiente

The screenshot shows a dialog box titled "Elegir una cuenta" with a search bar and a table of CDPs:

| Nombre         | # Unidad | CDP               | Tipo de búsqueda | Acciones |
|----------------|----------|-------------------|------------------|----------|
| Combustible    |          | 01-02-03-02-04-06 |                  | Elegir   |
| Papelería      |          | 05-05-05-05       |                  | Elegir   |
| Nombre del CDP |          | 01-01-00-123      |                  | Elegir   |

Buttons: "Agregar cuenta", "Buscar", "Borrar campos".

Si no encuentra el CDP debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” se refiere a al número de la Unidad Ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “# Unidad” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.



**Ingresar una cuenta nueva**
✕

**Nombre**

**\* Segment 1 - UND EJEC**

**Segment 2 - CDP**

✕ Cancelar
📁 Guardar

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas , elegir los CDP correspondientes con el ícono de la lupa  y asignar el valor cubierto por cada CDP en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP deben sumar el 100% del valor a adquirir del bien o servicio.

**Dividir el CDP**
✕

Nombre del bien o servicio de Proveedor1AMP por 100.00 COP

| Cuenta de CDP   | Período | Monto                      | Porcentaje de línea          |
|---|---------|----------------------------|------------------------------|
| Ninguno  | ▼       | 0.00<br><small>COP</small> | 0.000%<br><small>COP</small> |
| Ninguno  | ▼       | 0.00<br><small>COP</small> | 0.000%<br><small>COP</small> |

 Agregar división

Total **0.00** COP
Faltante

Cancelar
Guardar

Nota: Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la solicitud de compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Valor total de la solicitud de compra
- Número del CDP
- Archivos adjuntos



En “Cadena de Aprobación” está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

En “Comentarios” el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la solicitud de compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”. Para retomar el diligenciamiento de la solicitud de compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.

El comprador debe enviar la solicitud de compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la solicitud no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

Nota: Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede:

-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la solicitud de compra.
-  Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.



| Solicitud | Solicitado Por     | Enviado El | Estado               | Artículos  | Total      | Acciones  |
|-----------|--------------------|------------|----------------------|--|------------|---|
| 494       | entidad comprador1 | 13/05/14   | Aprobación pendiente | 100 Unidad Nombre del bien o servicio de Proveedor1AMP para 100,00 COP | 100,00 COP |  |

## VI Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra. El ordenador del gasto puede acceder a las solicitudes de compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una solicitud de compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

## Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 494

Recibidos x

approvals@colombiacompra-test.coupahost.com  
para mí

11:37 (Hace 11 minutos.) ☆



### Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 494

Hola entidad:

La solicitud 494 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1

Total **100,00** COP

Artículos **Nombre del bien o servicio** 100 Unidad @ 1,00 100,00 COP  
Proveedor Proveedor1AMP

#### Se ve bien. ¿Desea aprobarlo?

Haga clic en el botón de aprobación o solo responda a este mensaje con la palabra **Aprobar**.

#### Hay algún error. ¿Hace falta que lo rechace?

No se preocupe. Solo haga clic en el botón de rechazar o responda a este mensaje con la palabra **Rechazar**.

#### ¿Necesita más información?

Haga clic en **Ver solicitud** e irá al sitio en línea donde puede ver todo.

[Ver solicitud](#)

**Rechazar**

**Aprobar**

El ordenador del gasto puede hacer clic en “Rechazar” para devolver la solicitud al comprador, o en “Aprobar” para enviar la Orden de Compra al proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado. Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.

## VII Recepción, Facturación y Pago

La Entidad Compradora debe registrar el recibo de los bienes y servicios en “Recepción”, en el menú superior. Allí debe marcar la cajita “Recibir todo”, o registrar el recibo parcial de los bienes y servicios digitando la cantidad recibida y haciendo clic en “Guardar”.



[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

[Recibir artículos](#)
[Ver recibos](#)
[Órdenes no recibidas](#)
[Balances disponibles](#)

### Recibir artículos

Para recibir artículos o servicios, haga clic en el icono "Recibo detallado". En la opción "Recibo rápido" registrará la cantidad especificada en la línea de órdenes como recibida. Ambos casos permiten recibos parciales.

| Orden De Compra | Línea | Solicitud | Artículo                   | Proveedor     | Cantidad | Precio       | Total De La Línea | Recibido     | Recibos rápidos      | Acciones |
|-----------------|-------|-----------|----------------------------|---------------|----------|--------------|-------------------|--------------|----------------------|----------|
| 161             | 1 419 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor1AMP | 1        | 1,450,000.00 | 1,450,000.00      | 1,450,000.00 | <input type="text"/> |          |
| 159             | 1 390 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor2AMP | 1        | 101,00       | 101,00            | 101,00       | <input type="text"/> |          |
| 159             | 2 390 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor2AMP | 2        | 2,00         | 4,00              | 2            | <input type="text"/> |          |
| 157             | 1 387 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor1AMP | 10       | 1,00         | 10,00             | 10           | <input type="text"/> |          |
| 155             | 1 338 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor2AMP | 1        | 500,00       | 500,00            | 10           | <input type="text"/> |          |
| 154             | 1 385 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor1AMP | 2        | 100,00       | 200,00            | 2            | <input type="text"/> |          |
| 153             | 1 380 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor1AMP | 1        | 100,00       | 100,00            | 20           | <input type="text"/> |          |
| 149             | 1 359 |           | Nombre del bien o servicio | Proveedor2AMP | 10       | 2,00         | 20,00             | 10           | <input type="text"/> |          |

Por pagina 15 | 45 | 90

**Aplicar a todos los recibos rápidos**

Resultado De La Inspección   
 Etiqueta RFID   
 Código De Barras   
 Datos Adjuntos [Agregar Archivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

Acción  Consumir  
 Recibir en el recepción  
 Devolver a proveedor  
 Eliminar

Una vez registrado el recibo de los bienes y servicios, el usuario comprador de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la factura enviada por el proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Puede consultar las facturas recibidas ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.

En la factura, el mensaje “Revisión” indica la relación entre el valor de la Orden de Compra y el valor de la factura. Este mensaje muestra si el valor “Coincide” o “No Coincide”. Sin embargo, el comprador es autónomo de aceptar o rechazar la factura. La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la factura dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la misma.

Una vez aprobada la factura del proveedor, la Entidad Compradora debe efectuar el pago al proveedor de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.