

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

I. Introducción.....	2
II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier.....	2
III. Consulta de Órdenes de Compra.....	4
IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i>	5
1. Consultar las facturas.....	5
2. Crear una factura.....	6
V. Proceso de Solicitud de información - RFI.....	8
VI. Mensajes durante el RFI.....	13
VII. Finalizar el RFI.....	13



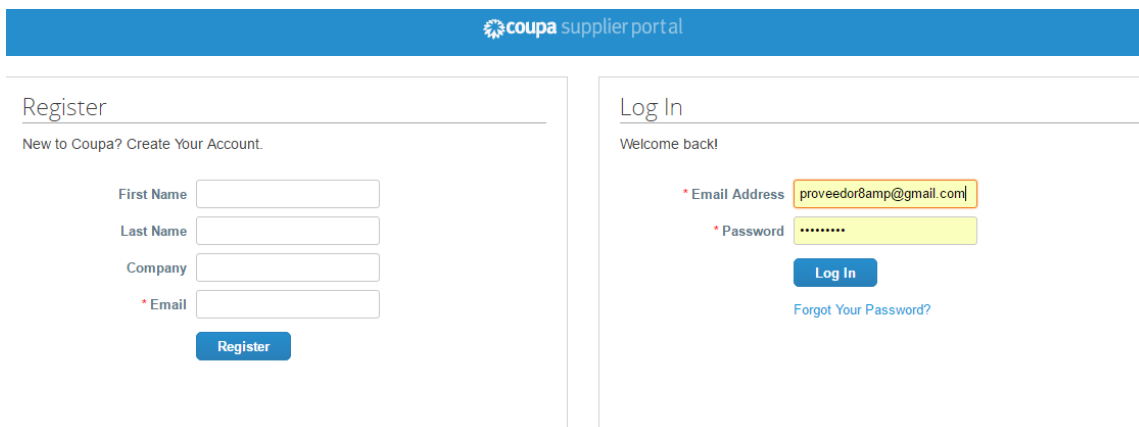
I. Introducción

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 Compradoras y enviar copia de las facturas.

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.

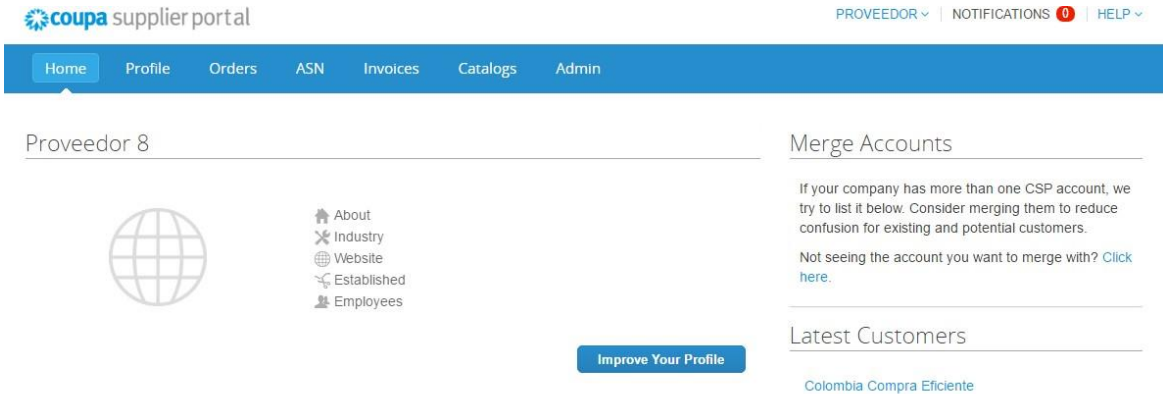
Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página <https://supplier.coupahost.com> e iniciar sesión con su correo y contraseña.



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 'proveedor&mp@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:





The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'PROVEEDOR', 'NOTIFICATIONS' (with a red circle containing '0'), and 'HELP'. Below this is a blue navigation menu with 'Home', 'Profile', 'Orders', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', and 'Admin'. The main content area is titled 'Proveedor 8' and features a globe icon, a list of links (About, Industry, Website, Established, Employees), and a blue button labeled 'Improve Your Profile'. To the right, there are sections for 'Merge Accounts' (with explanatory text) and 'Latest Customers' (listing 'Colombia Compra Eficiente').

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.

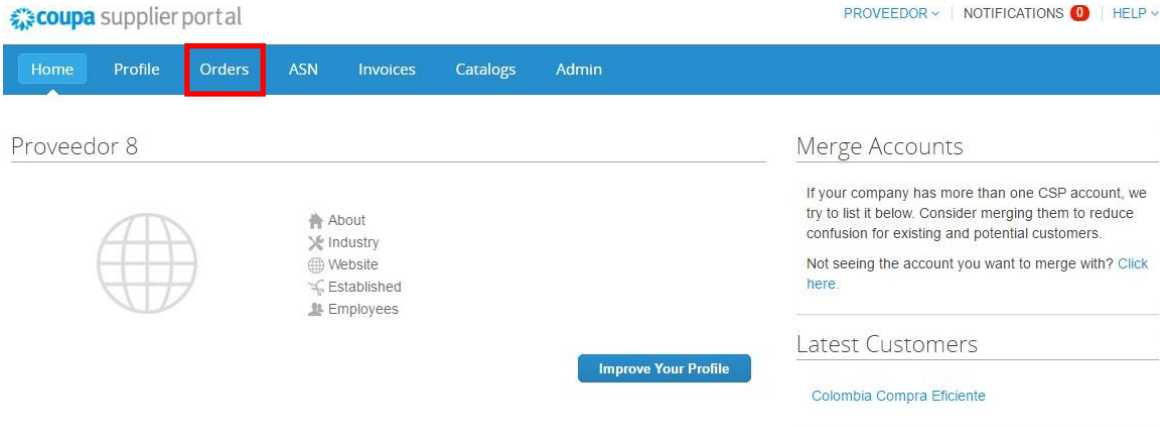
En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización y de las Órdenes de Compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente quien actualizará el correo máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor 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.



coupa supplier portal

PROVEEDOR ▾ | NOTIFICATIONS 0 | HELP ▾

Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Proveedor 8

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.](#)

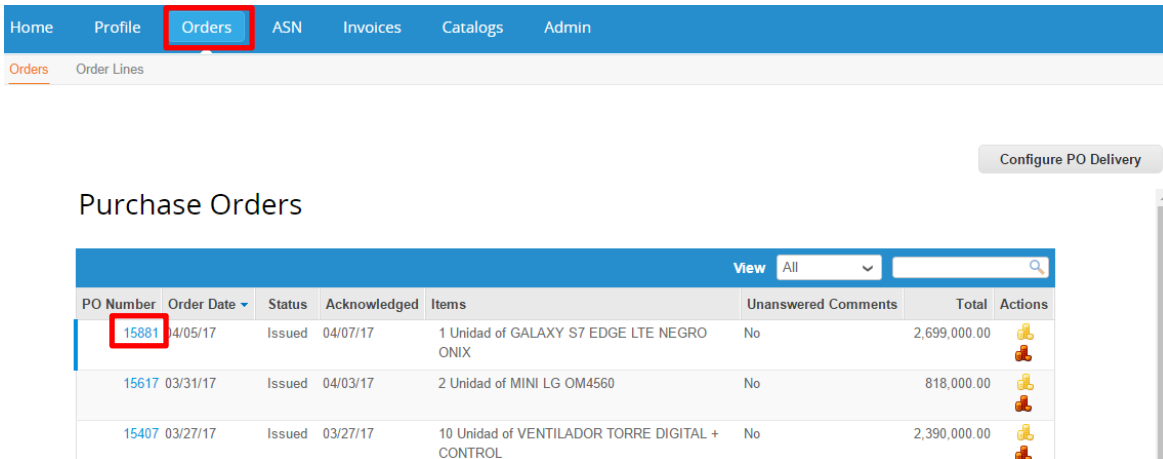
Latest Customers

Colombia Compra Eficiente

Improve Your Profile

Al ingresar se despliegan todas las Órdenes de Compra - *Purchase Orders* emitidas por la Entidad Compradora 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.



Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Orders Order Lines

Configure PO Delivery

Purchase Orders

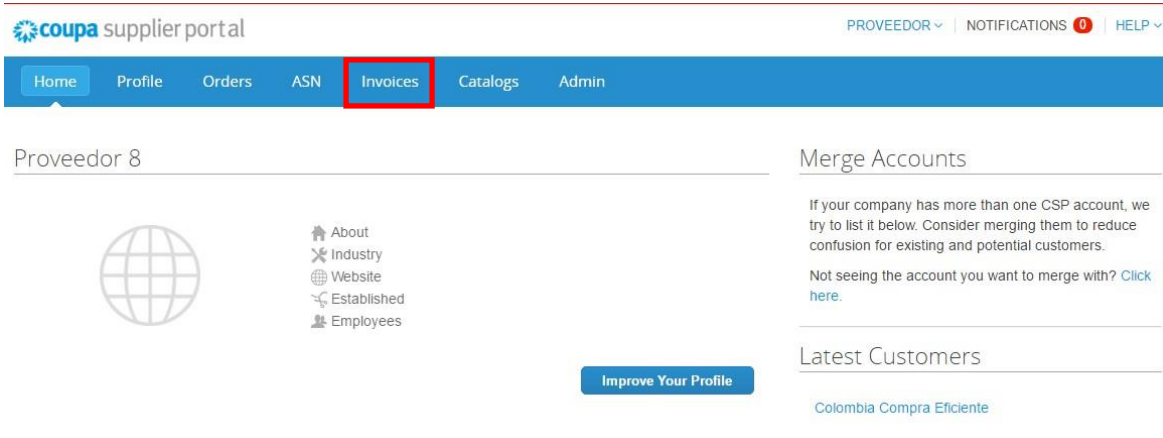
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
15881	04/05/17	Issued	04/07/17	1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX	No	2,699,000.00	
15617	03/31/17	Issued	04/03/17	2 Unidad of MINI LG OM4560	No	818,000.00	
15407	03/27/17	Issued	03/27/17	10 Unidad of VENTILADOR TORRE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



IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - Invoices

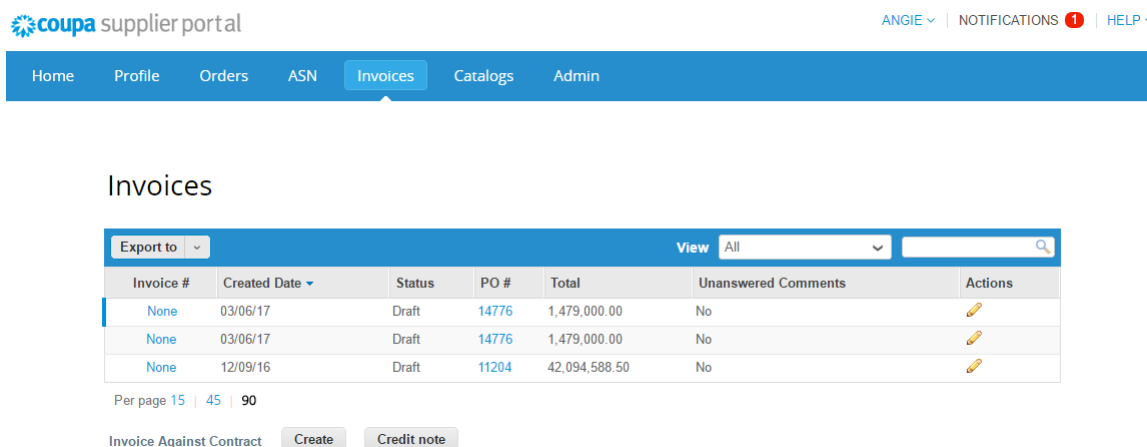
1. Consultar las facturas

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



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, ASN, **Invoices** (highlighted with a red box), Catalogs, and Admin. To the right of the navigation bar, there are links for 'PROVEEDOR', 'NOTIFICATIONS' (with a red circle containing the number 1), and 'HELP'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Proveedor 8' and contains a globe icon and a list of links: About, Industry, Website, Established, and Employees. Below these links is a button labeled 'Improve Your Profile'. The right column is titled 'Merge Accounts' and contains a paragraph of text: '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.' Below this text is a section titled 'Latest Customers' with a link to '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 su estado. 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”.




The screenshot shows the 'Invoices' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, ASN, **Invoices**, Catalogs, and Admin. To the right of the navigation bar, there are links for 'ANGIE', 'NOTIFICATIONS' (with a red circle containing the number 1), and 'HELP'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Invoices'. At the top of the main content area, there is a search bar and a 'View' dropdown menu set to 'All'. Below this is a table with the following columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, and Actions. The table contains three rows of data:

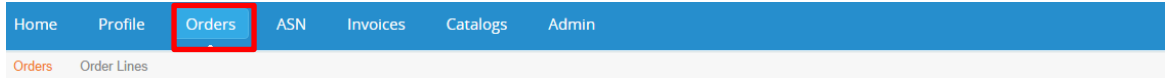
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	03/06/17	Draft	14776	1,479,000.00	No	
None	03/06/17	Draft	14776	1,479,000.00	No	
None	12/09/16	Draft	11204	42,094,588.50	No	

Below the table, there is a pagination bar that says 'Per page 15 | 45 | 90'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Invoice Against Contract' and 'Create'. Below the 'Create' button is a 'Credit note' button.



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.






Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Orders Order Lines

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	

El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.

Create Invoice [Create](#)

<p>* Invoice # <input type="text"/></p> <p>* Invoice Date <input type="text" value="04/18/17"/> </p> <p>Payment Terms Mecanismo agregacion</p> <p>* Currency COP</p> <p>Status Draft</p> <p>Shipping Term <input type="text" value="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 <input type="text" value="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 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.

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 retelCA ni retefuente.



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

Para enviar la factura por el sistema a la Entidad Compradora, 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 Solicitud de información - RFI

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para responder a un RFI a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

1. RFI

Cuando la Entidad Compradora genera un RFI, el Proveedor recibe una invitación a responder a través del correo electrónico:



Colombia Compra Eficiente le informa que ha sido invitado al evento: **Tiquetes Aéreos II.**



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.

Fecha de vencimiento de respuesta: Viernes, 07 Febrero 2020 09:46 P. M. -05

¿Desea participar más tarde?

Haga clic en el botón **Tengo intención de participar** para que lo sepa el comprador.

¿Necesita más información?

Haga clic en **Ver Evento** y aparecerá la siguiente página del evento.

Tengo la intención de participar

Ver Evento

Para acceder al RFI el Proveedor debe hacer clic en el botón "Ver evento", lo que le dará acceso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

A continuación debe hacer clic en "Información del Evento" y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que el Acuerdo Marco establece un tiempo mínimo de respuesta de 7 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la creación del evento y hasta el séptimo día calendario a las 5:00pm.



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos

Fin del evento: 19/04/17 06:21 PM **01:07** días hrs

Vehículos - Plantilla ... - Evento 27678 Activo

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.

Términos y condiciones

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

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

Buyer Attachments

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 archivo anexo

El formato RFI es un archivo Word en donde la Entidad Compradora define la necesidad que desea satisfacer.

En el link del evento, el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta” y descargar el documento cargado por la Entidad Compradora en “Anexos”.

Información de evento **Mi respuesta** diás hrs

Anexos

Documento de Laura Stefany Peñuela Padilla	Su respuesta
<p>Formato Solicitud de Cotización</p> <p>1_amp-vehiculosv3.0.3_(1).xlsm</p> <p>Entidad Compradora: Consulte la guía para adquirir los Vehículos a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual y Diligencie el Formato de Solicitud de Cotización que se encuen...</p>	<p>Su respuesta *</p> <p>Agregar Archivo</p>

3. Cargar la respuesta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El Proveedor debe cargar el archivo de respuesta ya diligenciado siguiendo las siguientes indicaciones.

Para cargar el archivo, el Proveedor debe hacer clic en “Archivo”, luego en “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.

Anexos

Documento de Natalia Alejandra Gracia Amaya	Su respuesta
<p>Formato Solicitud de Cotización</p> <p>20170203_simulador_intermedarios_d...</p>	<p>Su respuesta *</p> <p>Agrega Archivo</p>

4. Enviar Cotización





Colombia Compra Eficiente

Para enviar la respuesta el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”. Debe tener en cuenta que en la sección de artículos y lotes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe permanecer vacía.

☰ Artículos y lotes

Natalia Alejandra Gracia Amaya no ha proporcionado ningún Artículos y lotes para este evento

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"> ■ Los artículos no están en Lotes (% (number_of_lines) artículos) </div>			
Total			0,00

Exportar a Excel
Importar de Excel
Cargar historial
Guardar
Enviar respuesta al comprador

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 una vez haga clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Tan pronto sea enviada la respuesta, aparecerá un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente.

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](#)



VI. Mensajes durante el RFI

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Información. 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.

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



Coupa Software • Savings-as-a-Service • San Mateo, CA • Español (Colombia)

VII. Finalizar el RFI

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

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

Una vez finalizado el RFI, la Entidad Compradora puede ver las respuestas recibidas para analizarlas y compararlas.

