



Colombia Compra Eficiente



Guía para comprar en  
la Tienda Virtual del  
Estado Colombiano

G-CTVEC-01



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>
<b>VI. Orden de compra .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. Recepción, Facturación y Pago .....</b>	<b>13</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](http://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.

Notificaciones de Coupa <do\_not\_reply@colombiacompra-test.coupahost.com>



¡Bienvenido a Coupa!

¡Bienvenido a Coupa, su nuevo sistema de compras inteligentes! Con Coupa, puede crear y rastrear convenientemente sus solicitudes de compra mediante una interfaz fácil de usar. Y las aprobaciones se realizan de forma electrónica, de manera que todos ahorran tiempo y dinero.

Se creó una cuenta para usted. Ahora solo debe hacer clic en el enlace a continuación para activar y configurar su contraseña. Luego de eso, inicie sesión en el sistema y ya está listo para trabajar. El vínculo de activación personalizado: [https://colombiacompra-test.coupahost.com/setup\\_password/4746b6dc3e0437a348f35d349429d8bbd9593df8](https://colombiacompra-test.coupahost.com/setup_password/4746b6dc3e0437a348f35d349429d8bbd9593df8)

Sus credenciales de acceso son:

Nombre de usuario: **entidadcompradora**

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

Colombia Compra Eficiente

¡Bienvenido a Coupa!

Ingrese la contraseña deseada y vuelva a ingresarla para la verificación.  
Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Su contraseña debe tener letras y números.

Contraseña

Confirmación De La Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

**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](http://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 <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.



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 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.

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 de 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 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.

Colombia Compra Eficiente

Hola usuario - Centro - Mi cuenta - Ayuda - Salir

Inicio - Cotización - Proveedores - Artículos - Informes - Configuración

### Cotización - Nombre de... - Evento nro.231

Editar

**Detalles del evento**

Nombre del evento: Cotización - Nombre del bien

Divisa: COP

Más información del evento: Analizar

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formato JPEG o PNG

**Información de evento interno**

Etiqueta del proyecto

Moneda del evento

**Ponderaciones de puntaje**

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

Ajustar: 100 %

Cuestionarios: 0 %

Artículos: 0 %

**Socios de negocios**

Equipo del evento: Agregar

Definir el evento: Observador del evento

Entidad compradora: (Crear)

Carrito Lendia Duarte: (Quitar)

**Tipo de evento**

☐ PFI

☒ PFG

☐ PFI

☐ Subasta

☐ Con presentación de cotizaciones competitivas

☐ Permitir respuestas múltiples.

☒ Bifido - Se ocultan las respuestas hasta que termine el evento

**Plazo del evento**

Inicio al enviar

(¿Cuándo comienza este evento?)

05/11/14 05:34 PM

Cancelar Guardar

**Anexos**

Agregar adjunto

Nombre del anexo: Datos adjuntos

Subir archivo de Cotización

Permitir al proveedor responder con un Mensaje o sea diligencie la respuesta.

Instrucciones al proveedor

**Cuestionarios**

Agregar cuestionario

**Artículos y lotes**

Agregar nuevo

Actualizar

Mover

Eliminar

Ajustes de los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio a cantidad esperada
1 item (ver ítem)			
Nombre del bien o servicio	1	0,00 COP	0,00 COP
Total de la base		0,00 COP	

**Proveedores**

Agregar proveedor

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
P1	04/10/13	Proveedor AMP	Proveedor AMP	proveedorAMP@gmail.com	Recordar	
P2	04/10/13	Proveedor AMP	Proveedor AMP	proveedorAMP@gmail.com	Recordar	
P3	04/10/13	Proveedor AMP	Proveedor AMP	proveedorAMP@gmail.com	Recordar	

Por página: 10 de 10

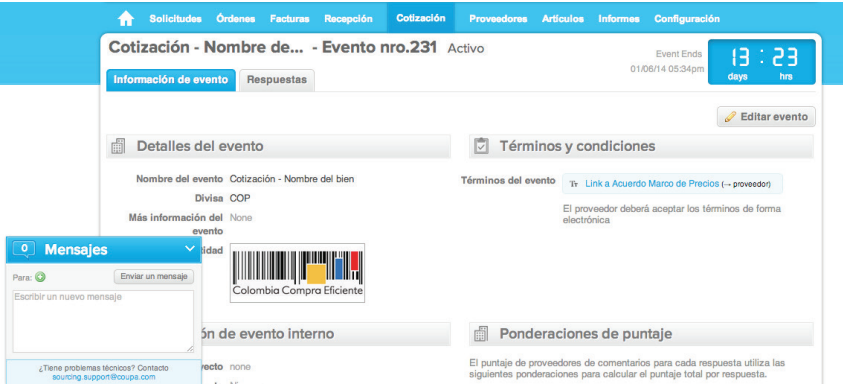
Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas Enviar el evento de producción

Crear un evento, duplicado por pruebas

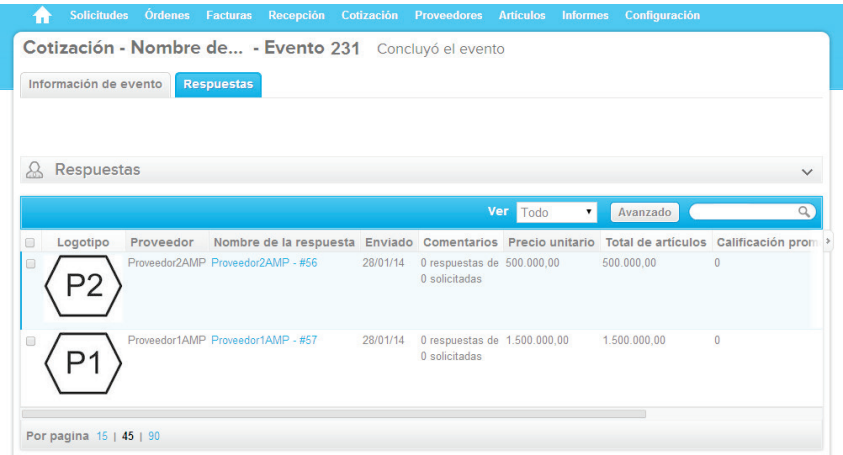
Actualizar el evento y enviar notificaciones a proveedores

Una vez diligenciados los campos, la Entidad Compradora debe enviar la solicitud de cotización haciendo clic en “Enviar el evento a producción”. En ese momento aparece el botón “Enviar el evento” y la Entidad Compradora debe hacer clic allí.

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 todos los proveedores, sin importar el remitente original, a través de la funcionalidad “Mensajes”.



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 detalle. Adicionalmente, el usuario puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.





Información del evento

Mi respuesta

Información de empresa Proveedor2AMP

Nombre de la empresa

Proveedor2AMP

Mi logotipo

P2

Respuesta de Proveedor2AMP

Se respondió el 01/28/14

Anexos

Documentos originales

Proveedor2AMP's Response

Solicitud\_de\_Cotización.xlsx

Respuesta de Proveedor2AMP

Respuesta\_Cotización.xlsx

Cuestionarios

entidad comprador1 no ha proporcionado ningún Cuestionarios para este evento

Artículos y lotes

Seleccionar

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
1 artículo (no en lotes)			500.000,00 COP
Nombre del bien o servicio	1	x 500.000,00 * COP =	500.000,00 COP
Total			500.000,00 COP

Artículos y lotes

Seleccionar

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
1 artículo (no en lotes)			500.000,00 COP
Nombre del bien o servicio	1	x 500.000,00 * COP =	500.000,00 COP
Total			500.000,00 COP

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 “Seleccionar”, en “Acciones” y finalmente en “Agregar a una nueva solicitud”.

Proveedor2AMP ¡Se seleccionó!

Artículos y lotes

Acciones

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)			500.000,00 COP
Nombre del bien o servicio	1	x 500.000,00 * COP =	500.000,00 COP
Total			500.000,00 COP



## V Solicitud de cotización

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el “Carrito” una vez ha agregado 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 corresponden a los estudios y documentos previos, la dirección de entrega de los bienes y servicios y el presupuesto que soporta la compra.

SolicitudesÓrdenesFacturasRecepciónCotizaciónProveedoresArtículosInformesConfiguración

Revisar el carro

Solicitado Por: entidad comprador1

Entidad: Entidad Compradora

DATOS ADJUNTOS: Agregar Archivo | Url | Texto

NIT: 12345678

\* Acuerdo Marco de Precios: [dropdown]

\* Necesidad del bien o servicio: [text area]  
Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\* Modalidad de selección: [dropdown]

\* Destinación del gasto: ☐ Funcionamiento ☐ Inversión

\* Origen de los recursos: [dropdown]

\* Supervisor de la Orden de Compra: [text field]

\* Correo electrónico del supervisor: [text field]

\* Teléfono del supervisor: [text field]

\* Vencimiento de la Orden de Compra: [text field]

Especificaciones adicionales de entrega: [text area]

Integración con SIIF: [No]

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

Dirección

\* Dirección: Carrera 7 no. 26 - 20  
Bogotá 110311  
Colombia  
A la atención de: La Entidad

A la atención de: La Entidad

Artículos del carro

1

Foto

Nombre del bien o servicio

De Proveedor1 AMP

Mercancia Categoría 2 - Términos de pago Según Acuerdo Marco de Precios - contrato Yes

10 x 1,00 COP / Unidad = 10,00 COP

CDP

Ninguno

Agregar línea

Vaciar el carrito

Total 10 Unidades 10,00 COP

Cadena De Aprobación

Agregar

entidad comprador1

Acción del comprador pendiente

entidad og1

Guardar para más tarde

Guardar

Enviar para aprobación

Comentarios

Agregar comentario

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	Elegir
PRUEBA	CARRERA 2 No 72 - 81	Ninguno	bogota	Colombia	57	Colombia	Ninguno	Elegir
Prueba	Carrera 7 no. 26 - 20	Ninguno	Bogotá	Ninguno	110311	Colombia	La Entidad	Elegir

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

Ingresar una dirección nueva

Nombre

\*Línea 1

Línea 2

\*Ciudad

Estado

\*Código Postal

\*País

A La Atención De

Cancelar


Guardar

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano | 10

La Entidad Compradora puede anexar un archivo con información adicional del proceso en “Datos Adjuntos”. Si quiere que el proveedor vea el archivo debe marcar la casilla “Enviar al proveedor”.

Para diligenciar los campos de 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 (SGP, regalías, recursos propios, presupuesto nacional/territorial) debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta; y (iii) debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra que no supere la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.

En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede indicar instrucciones de entrega a los proveedores.

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

Elegir una cuenta

Nombre

PCI

CDP

Tipo de búsqueda

Buscar

Borrar campos

Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
Combustible	01-02-03-02-04-06	<div>Elegir</div>
Papelaria	05-05-05-05	<div>Elegir</div>
Nombre del CDP	01-01-00-123	<div>Elegir</div>
SOAT	010101-123	<div>Elegir</div>
Aseo y Cafetería	120003-4567	<div>Elegir</div>
Vigilancia	78254-78502	<div>Elegir</div>

Si no encuentra el CDP debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”.

Ingresar una cuenta nueva

Nombre

\*Segment 1 - PCI

Segment 2 - CDP

Cancelar

Guardar

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.

Artículos del carro

CDP

Artículo

Nombre del bien o servicio

Proveedor

Proveedor1AMP

Mercancía

Categoría 2

Precio

1,00 COP

Cantidad

10

Unidades De Medida

Unidad

Dirección

Según Acuerdo

Términos de pago

Según Acuerdo Marco de

DATOS ADJUNTOS

Agregar Archivo

1 Url

1 Texto

Cancelar

Eliminar

Guardar

Agregar línea

Vaciar el carrito

Total 10 Unidades 10,00 COP

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 ésta quede guardada en estado borrador. Para retomar la solicitud de compra, el usuario de la Entidad Compradora debe ir a “Solicitudes” en el menú superior, y para editarla debe seleccionar el ícono del lápiz en la línea de la solicitud de compra y completar su diligenciamiento.

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.

### Solicitudes

Ver <span>Todo.</span>							Avanzado	
Sol. No.	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos			Total	Acciones
387	entidad comprador1	23/12/13	Aprobación pendiente	10 Unidad Nombre del bien o servicio de Proveedor1AMP para 10,00 COP			10,00 COP	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

## 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 entida... - Solicitud nro. 387**

Hola entidad:

La solicitud nro. 387 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por: entidad comprador1

Total: 10,00 COP

Artículos	Nombre del bien o servicio	10 Unidad @ 1,00	10,00 COP
Supplier	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, el sistema verifica el CDP registrado una vez la solicitud de compra ha sido aprobada. Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF en el cual indica el error presentado por el sistema.

## 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”.



SolicitudesÓrdenesFacturasRecepciónCotizaciónProveedoresArtículosInformesConfiguración

Recibir artículos

Para recibir en el recepción o especificar etiquetas de recepción u otros detalles, haga clic en el icono "Recibo detallado". "Recibo rápido" marcará la cantidad especificada en la línea de órdenes como recibida y consumida. Se permiten recibos parciales en "Recibo rápido" y "Recibo detallado".

Exp...

Ver

Todo

Avanzado

Orden De Compra	Línea	Solicitud	Artículo	Proveedor	Cantidad	Unidades de medida	Precio	Total De La Línea	Fecha límite	Recibido	Recibos rápidos	Acciones
157	1	387	Nombre del bien o servicio	Proveedor1AMP-10	Unidad	1,00	10,00	Ninguno	0		<input type="checkbox"/> Todo	
149	1	359	Nombre del bien o servicio	Proveedor2AMP-10	Unidad	2,00	20,00	Ninguno	10			
144	1	350	Nombre del bien o servicio	Proveedor3AMP-1	Unidad	500,00	500,00	Ninguno	2			

Por página 15145190

Aplicar a todos los recibos rápidos

Resultado De La Inspección

Etiqueta RFID

Código De Barras

Acción

☒ Consumir

☐ Recibir en el recepción

☐ Devolver a proveedor

☐ Eliminar

Guardar

DATOS ADJUNTOS Agregar Archivos1URL1Texto

Coupa Software - Cloud Spend Optimization - San Mateo, CA

Una vez registrado el recibo de los bienes y servicios, 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 ordenar y efectuar el pago al proveedor de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora puede consultar la información del nombre y la cuenta del proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.