



GUÍA DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO GRANDES ALMACENES

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

DICIEMBRE 2022

Director General
Stalin Ballesteros García

Secretario General
William Renan Rodríguez

Subdirectora de Negocios
Mayerly López Molinello

Subdirectora de Gestión Contractual
Nohelia del Carmen Zawady

**Subdirector de Estudios de Mercado y
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**
Ricardo Adolfo Suárez

**Subdirector de Información y
Desarrollo Tecnológico (IDT)**
Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Jurídico
Carlos Francisco Toledo

**Asesor Comunicaciones
Estratégicas**
Ricardo Pajarito Mondragón

**Asesora de Planeación,
Políticas Públicas y Asuntos
Internacionales**
Claudia Taboada Tapia

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. CONFIGURACIÓN TÉCNICA.....	5
2. REGISTRO PROVEEDORES	
COUPASUPPLIER.....	5
2.1. CORREO DE INVITACIÓN	6
2.2. REGISTRO DE USUARIOS ADICIONALES	6
2.3. EDICIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS ADICIONALES.....	9
3. CREAR Y ACTUALIZAR CATÁLOGOS.....	10
3.1. CREACIÓN DE CATÁLOGOS	10
3.2. ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO.....	15
4. CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA.....	16
5. CREAR, EDITAR Y ANULAR FACTURAS.....	17
5.1. CREAR FACTURA.....	17
5.2. EDITAR Y ANULAR FACTURA.....	21
6. SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE BIENES.....	22
6.1. INVITACIÓN A INCLUSIÓN DE BIENES	22
6.2. RESPONDER AL EVENTO DE INCLUSIÓN	24
7. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	26

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Invitación por correo.....	6
Ilustración 2 Acceso a Coupa	6
Ilustración 3 Registro de usuario adicional	7





Ilustración 4 Invitar usuario	7
Ilustración 5 Permisos de usuario	8
Ilustración 6 Invitación Usuario adicional	8
Ilustración 7 Configuración contraseña	9
Ilustración 8 Edición de usuario	9
Ilustración 9 Desactivación de usuarios	10
Ilustración 10 Crear catálogos	11
Ilustración 11 Nombre catálogo	11
Ilustración 12 Crear y Carga masiva	11
Ilustración 13 Crear manual artículo	12
Ilustración 14 Guardar artículo	12
Ilustración 15 Enviar catálogo al comprador	13
Ilustración 16 Carga masiva	13
Ilustración 17 CSV para Excel	14
Ilustración 18 Ejemplo Excel	14
Ilustración 19 Carga masiva exitosa	14
Ilustración 20 Edición manual de artículos	15
Ilustración 21 Edición de artículos 2	15
Ilustración 22 Edición masiva de artículos	16
Ilustración 23 Consulta órdenes de compra	17
Ilustración 24 Consulta órdenes de compra 2	17
Ilustración 25 Crear factura	18
Ilustración 26 Información factura	19
Ilustración 27 Editar líneas de factura	19
Ilustración 28 Calcular valores de factura	20
Ilustración 29 Enviar factura	20
Ilustración 30 Editar facturas	21
Ilustración 31 Anular - Corregir factura	22
Ilustración 32 Correo de invitación	23
Ilustración 33 Términos y condiciones	24
Ilustración 34 Descargue de formato	25
Ilustración 35 Formato Inclusión	25
Ilustración 36 Enviar respuesta al comprador	26





Introducción

Colombia Compra Eficiente es el ente rector en materia de contratación pública y su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado y debido al desarrollo de nuevas tecnologías Colombia Compra Eficiente pone a su disposición El portal web de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Coupa Supplier, son un sistema de fácil acceso que permite compartir información entre entidades y proveedores de compra pública y además genera confianza porque permite practicas transparentes, participación competitiva y tiene procesos de mejora continua para el desarrollo de la contratación.

Este documento es un conjunto detallado de instrucciones que paso a paso le indican al usuario como llevar a cabo la gestión de usuarios, órdenes de compra, facturación y catálogos, estas indicaciones están en un lenguaje y visualización claro, detallado y fácil de procesar para que el usuario pueda conocer el entorno de desarrollo necesario para realizar sus actividades, permitiendo registrar y manipular la información generada durante el proceso de contratación pública.

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

- Registrarse como proveedor en COUPA SUPPLIER
- Recibir eventos de inclusión y generar órdenes de compra
- Consulta y envío de la copia de las facturas
- Consultar y gestionar catálogos

1. Información General

1.1. Objetivo

Orientar a los proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en el uso del portal para proveedores - *Coupa Supplier*, donde podrán revisar el detalle de sus órdenes de compra, generar facturas de estas y en caso de que el Acuerdo Marco de Precios (AMP) o el Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) lo requiera; subir, consultar y actualizar Catálogos en la TVEC.

1.2. Alcance





En concordancia con el decreto ley 4170 de 2011, mediante la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) y se establece las directivas para la gestión y desarrollo tecnológico de los (AMP) e (IAD), se pone a disposición el portal de Proveedores de la TVEC- Coupa Supplier, la cual es una herramienta para que los Proveedores gestionen durante su ejecución las Órdenes de Compra y catálogos, los usuarios que participen en el uso de la misma deben tener en presente los términos y condiciones de la TVEC, que se podrán validar en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/terminos-y-condiciones>

1.3. Configuración Técnica

Se informa que el funcionamiento de la TVEC esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando el navegador *Internet Explorer*, en esa medida, frente a cualquier incidente, sugerimos tener presente usar los navegadores recomendados.

Por otro lado, de manera preventiva y con el fin de evitar que el servidor de correos bloquee los correos entrantes de la TVEC y que estos sean etiquetados como un SPAM, la ANCP -CCE 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)
 - 20.36.241.180
 - 20.36.246.125
 - 69.169.224.0/20
- II. Deshabilitar la opción reverse-lookup para detectar spam en el servidor de correo, teniendo en cuenta 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.

2. Registro Proveedores Coupa Supplier





2.1. Correo de Invitación

Para acceder al portal de Proveedores – Coupa Supplier, la ANCP-CCE envía un correo de invitación al Proveedor seleccionado para participar en el IAD o AMP, a través del cual, configurar sus datos y contraseña.

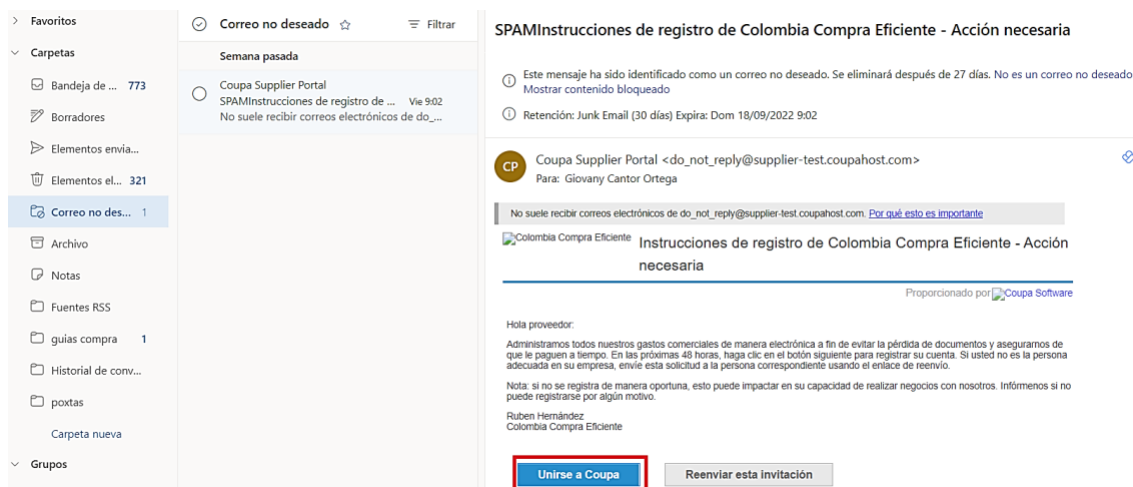


Ilustración 1 Invitación por correo

Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página del portal <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>, iniciar sesión con el correo al cual se envió la invitación y la contraseña que configuro anteriormente.



Ilustración 2 Acceso a Coupa

2.2. Registro de Usuarios Adicionales



GUÍA DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO GRANDES ALMACENES

CÓDIGO:

VERSIÓN:

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

El proveedor puede de manera ilimitada incluir a usuarios adicionales a su cuenta de Coupa Supplier a través de su usuario principal, así mismo puedes establecer los permisos y los roles que desea tengan estos usuarios dentro de la plataforma. Se debe ingresar la opción “Configuración”

coupa supplier portal

HERNANCAMILO | NOTIFICACIONES 17 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Recomendado: Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente Más información

Progreso del perfil 50% completo Última actualización 3 meses atrás Mejore su perfil

Resumen del perfil

2 Entidades legales Ver

2 Usuarios registrados Ver

2 Clientes conectados

Información bancaria Diversidad Accelerate Política de sobornos

Anuncios Ver todos (0)

Ahorros con un solo clic Ver todos

¡Comience a ahorrar hoy! Explore los acuerdos para su empresa, exclusivos de la comunidad de Coupa.

Combinar cuentas

Se han encontrado cuentas adicionales para su empresa. Combine estas cuentas para reducir el riesgo de confusiones por parte de sus clientes. Más información

comercial 7

Ilustración 3 Registro de usuario adicional

Dar clic en “Invitar usuario”

coupa supplier portal

ADRIAN | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

Administrador Usuarios

Invitar usuario

Usuarios	Permisos	Acceso a clientes
Adrian Ramos GIOVANY.CANTOR@COLOMBIACOMPRA.GOV.CO Estado: Activo Editar	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Pagarme ahora Pagos Perfiles Órdenes	Colombia Compra Eficiente - America s.a.s.

Ilustración 4 Invitar usuario





Se activa una ventana emergente en donde debe diligenciar los datos solicitados como nombre, apellido y correo electrónico y además podrá seleccionar los permisos que otorgará a cada usuario, después debe dar clic en “Enviar Invitación”

Ilustración 5 Permisos de usuario

La invitación llega al correo electrónico del usuario que se registró. Para continuar debe dar clic en “Unirse a Coupa”

Ilustración 6 Invitación Usuario adicional





Será dirigido a la aplicación donde vera los datos del usuario, el nombre del proveedor y deberá crear contraseña, aceptar términos y condiciones y hacer clic en “Activar Cuenta”

Ilustración 7 Configuración contraseña

2.3. Edición o Desactivación de Usuarios Adicionales

Si lo requiere, puede en determinado caso, realizar la desactivación o edición de usuarios que generó, nos dirigimos nuevamente a “Configuración” luego a “Usuarios” buscamos el que deseamos desactivar y damos clic en “Editar”.

Ilustración 8 Edición de usuario

Una vez allí, podremos configurar los permisos de acceso, o realizar la desactivación del usuario.



Ilustración 9 Desactivación de usuarios

3. Crear y Actualizar Catálogos

La gestión de catálogos y artículos corresponde a los proveedores que fueron seleccionados para los IAD y AMP que lo requieran, los catálogos se visualizan con el nombre único del catálogo, fecha de creación y el estado. La herramienta permite crear un nuevo catálogo, exportar el contenido para visualizado en Excel, editar y eliminar un catálogo.

3.1. Creación de Catálogos

Para la creación de catálogos, el proveedor debe ingresar su usuario registrado a Coupa Supplier, dar clic en la pestaña “Catálogos”





Seleccionar cliente

Colombia Compra Eficiente - Proveedor Mesa...

Configurar punch out

Catálogos

Crear Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

Nombre del catálogo	Fecha de creación	Envío de la solicitud	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Estado	Comentarios sin responder	Error	Acciones
Proveedor Mesa de servicio Catalog 8	12/10/22	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Borrador	No		

Ilustración 10 Crear catálogos

El proveedor debe seleccionar “Crear” y diligenciar el nombre del catálogo, para el caso de la fecha de Inicio y fecha de vencimiento, no se debe diligenciar para que los catálogos se encuentren siempre disponibles y no genere conflicto con la plataforma.

Seleccionar cliente

Colombia Compra Eficiente - Proveedor Mesa...

Configurar punch out

Proveedor Mesa de servicio Catalog 9 Editar

Atrás

Cliente Colombia Compra Eficiente

* Nombre del catálogo Catalogo Artículos manual

Estado Borrador

Fecha de inicio dd/mm/aa fecha en que los precios de catálogo entran en vigencia

Fecha de vencimiento dd/mm/aa fecha en que los precios de catálogo vencen

Divisa COP

Ilustración 11 Nombre catálogo

La plataforma permite dos opciones para cargar artículos al catálogo, la opción de “Crear” y “Carga Masiva”.

Artículos incluidos en el catálogo

Crear Cargar masiva Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

Nombre	Número de pieza	Cambio de estado	Precio	Cambio de precios	Divisa	Otros campos modificados	Acciones
Sin filas.							

Ilustración 12 Crear y Carga masiva





- **Crear:** Permite agregar de a un artículo a la vez y se deben diligenciar los campos obligatorios: Nombre, Descripción, Unidad de Medida, Numero de Pieza y Precio de manera manual, así:

Artículo de catálogo Crear

* Nombre

* Descripción

* Unidad de medida


Adquirible ☒

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Valor IVA

Valor Ipoconsumo

 No se ha seleccionado ningún archivo

Atributos del artículo del proveedor

* Número de pieza

Ilustración 13 Crear manual artículo

La plataforma ofrece diferentes unidades de medida, si no encuentra la que corresponde al artículo, puede seleccionar la opción “unidad” y en la descripción detallar la información que corresponde. Esta opción, también permite cargar una imagen en “Elegir archivo”, para complementar la visualización del artículo. Una vez diligenciamos la información requerida, damos clic en “Guardar”.

Ilustración 14 Guardar artículo

Importante: El número de pieza corresponde a un consecutivo único de identificación del artículo, es decir, no se puede repetir este consecutivo entre artículos, ya que para futuras inclusiones si se carga otro producto con el mismo consecutivo, la plataforma lo tomara como una actualización y no como un elemento nuevo.

Posteriormente, la plataforma mostrara el resumen de artículos que hemos registrado, para publicar el catálogo damos clic en “Enviar al comprador”.






 0
 Aumento del precio


 0
 Disminución del precio


 0
 Otros campos actualizados


 1
 Artículos nuevos


 0
 Artículos desactivados

Guardar Enviar al comprador

Artículos incluidos en el catálogo

<div> Crear Cargar masiva Exportar a </div> <div> Vista Todo Avanzado <div>Buscar</div> </div>							
Nombre	Número de pieza	Cambio de estado	Precio	Cambio de precios	Divisa	Otros campos modificados	Acciones
Termo 1 Lt Rojo	1000	Nuevo	11.000,00		COP		 

Ilustración 15 Enviar catálogo al comprador

EL catálogo no se aprueba automáticamente, este queda en estado “Pendiente de aprobación”, una vez aprobado, cambia el estado a “Aceptado por el cliente”.

- **Carga masiva:** Permite con un archivo CSV realizar el cargue de varios artículos al catálogo.

Artículos incluidos en el catálogo

<div> Crear Cargar masiva Exportar a </div> <div> Vista Todo Avanzado <div>Buscar</div> </div>							
Nombre	Número de pieza	Cambio de estado	Precio	Cambio de precios	Divisa	Otros campos modificados	Acciones
Termo 1 Lt Rojo	1000	Nuevo	11.000,00		COP		 

Ilustración 16 Carga masiva

Se debe descargar el formato CSV para Excel desde la plataforma en la opción “descargar”, sugerimos tener presente las recomendaciones que la plataforma indica:





Actualizaciones de artículos mediante carga de varios para Catalogo Artículos manual

Siga estos pasos para la carga de artículos

1. **Descargar** la plantilla CSV o **exportar** la lista actual (en función del separador de campos del archivo CSV en su configuración Idioma y región)

1 **descargar** Exportar a

2

2. **Complete o actualice el archivo CSV** **Presione aquí** para obtener una descripción de los campos obligatorios y opcionales en la plantilla.

- Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
- Cada fila cargada creará un nuevo artículo.
- Presione "Iniciar carga" y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.

3. **Cargar el archivo actualizado**

3 **Elegir archivo** No se ha seleccionado ningún archivo

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).

4

Comenzar carga

Ilustración 17 CSV para Excel

A continuación, un ejemplo de un formato diligenciado:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Número de pieza del proveedor*	Número	Nombre*	Descripción*	Precio*	Divisa*	Código de unidad de medida*	activo*	Nombre de clasifi
	1	Artículo 1	Artículo	100000 COP	Und		Sí	
	2	Artículo 2	Artículo 2	500000 COP	Bolsa		Sí	
	3	Artículo 3	Artículo 3	250000 COP	M		Sí	
	4233	Artículo 1	Unidad optica externa	150000 COP	Und		Sí	
	4234	Artículo 2	Unidad optica externa	160000 COP	Und		Sí	

Ilustración 18 Ejemplo Excel

Una vez diligencie el archivo CSV, seleccionar la opción "Elegir archivo" cargar el CSV diligenciado, y finalmente dar clic en "Comenzar Carga" la plataforma le debe mostrar los artículos cargados, y para completar la acción dar clic en "Finalizar carga".

Seleccionar cliente

Colombia Compra Eficiente - Proveedor Mesa...

Configurar punch out

La carga se completó correctamente.

La carga se completó correctamente. 3 filas procesadas creando 3 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

Ilustración 19 Carga masiva exitosa

Luego de esto, continua con el proceso de acuerdo con la *ilustración 15 Enviar catálogo al comprador*.





3.2. Actualización de Catálogo

La actualización de catálogos se realiza de la misma manera que la creación, la plataforma en el nombre del catálogo indica la versión de este, no existe una opción o botón que indique actualización, al dar clic en “Crear” la plataforma le permite agregar sobre el actual catálogo nuevos artículos, o modificar los elementos existentes.

Para modificar de manera manual los artículos, al dar clic en “Crear” se habilita la nueva versión del catálogo, y en la columna “Acciones” nos permite la opción editar.

Artículos incluidos en el catálogo

<div> <div>Crear</div> <div>Cargar masiva</div> <div>Exportar a</div> </div> <div> <div>Vista</div> <div>Todo</div> </div> <div> <div>Avanzado</div> <div>Buscar</div> </div>							
Nombre	Número de pieza	Cambio de estado	Precio	Cambio de precios	Divisa	Otros campos modificados	Acciones
Sin filas.							
Por página 15 45 90							

Artículos ofrecidos a Colombia Compra Eficiente

<div> <div>Exportar a</div> <div>Vista</div> <div>Todo</div> </div> <div> <div>Avanzado</div> <div>Buscar</div> </div>							
Descripción	Número de pieza	Price	Divisa	Unidades de medida	Adquirible	Enviado recientemente al comprador	catálogo
Artículo 3	3	250.000,00	COP	Metro	Sí	28/07/22	Proveedor Mesa de servicio Catalog 3
							Editar

Ilustración 20 Edición manual de artículos

Desde allí, nos permitirá cambiar todos los campos, excepto “Numero de pieza” que como se indicó antes, corresponde a un consecutivo único de identificación del artículo. Por otro lado, si se requiere deshabilitar el artículo, se desmarca la casilla “Adquirible”.

Artículo 3 Editar

* Nombre

Artículo 3 x 250 gr

* Descripción

Artículo 3

* Unidad de medida

Metro

Adquirible

☐

Nombre del fabricante

Artículo 3

Número de pieza del fabricante

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Ilustración 21 Edición de artículos 2





Si requiere realizar la edición masiva, ingresamos a la opción “Carga masiva” y seleccionamos “Exportar” CSV para Excel (lista actual), allí nos descargara el listado actual de artículos, los cuales se pueden editar, posteriormente se carga el archivo y se continua con la opción “Comenzar carga”.

Actualizaciones de artículos mediante carga de varios para Proveedor Me sa de servicio Catalog 11

Siga estos pasos para la carga de artículos

1. Descargar la plantilla CSV o **exportar** la lista actual (en función del separador de campos del archivo CSV en su configuración Idioma y región)

descargar

Exportar a

2. Complete o actualice CSV sin formato (lista actual) aquí para obtener una descripción de los campos obligatorios y opcionales en la plantilla.

- Los campos marcados como obligatorios deben ser completados.
- Cada fila cargada creará un nuevo artículo.
- Presione “iniciar carga” y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.

3. Cargar el archivo actualizado

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).

Comenzar carga

Ilustración 22 Edición masiva de artículos

Finalmente, se continua con el proceso de acuerdo con la *ilustración 15 Enviar catálogo al comprador*.

4. Consulta de Órdenes de Compra

La consulta de las órdenes de compra de la plataforma para proveedores permitirá observar el detalle de los artículos de la orden, su valor actual, la información de contacto de la entidad y supervisor, es importante recordar que en el momento en que se adjudique la orden de compra, le llegara una notificación al correo suministrado por el proveedor a la ANCP-CCE.

Ingresamos a la pestaña “Órdenes”, para observar el detalle de la orden de compra, damos clic sobre el número de la orden de compra.





Seleccionar cliente Colombia Compra Eficiente - Proveedor Mesa...

Órdenes de compra

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Vista: Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
88001	28/07/22	Emitido	19/10/22	30 Unidad de Artículo 1	Si	3.000.000,00	Hernancamillo Lozano Ochoa	
87966	24/05/22	Emitido	Ninguno	10 Unidad de Artículo 1 6 Bolsa de Artículo 2 2 Metro de Artículo 3	No	4.500.000,00		

Ilustración 23 Consulta órdenes de compra

Desde el detalle de la orden de compra podrá ingresar comentarios y anexos, crear facturas e imprimir la información de la orden de compra.

3	Artículo 3	Ninguno
---	------------	---------

Por página 15 | 45 | 90

Total COP 4.500.000,00

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

Ilustración 24 Consulta órdenes de compra 2

5. Crear, editar y anular facturas

5.1. Crear Factura

Para crear una factura en la TVEC, desde el portal de proveedores debe ingresar a la pestaña “Órdenes”, en el listado de las órdenes de compra en la columna “Acciones” selecciona la opción Crear factura.





Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Envíos

Seleccionar cliente Colombia Compra Eficiente - Proveedor Mesa...

Órdenes de compra

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Vista: Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
88001	28/07/22	Emitido	19/10/22	30 Unidad de Artículo 1	Sí	3.000.000,00	Hernancamillo Lozano Ochoa	
87966	24/05/22	Emitido	Ninguno	10 Unidad de Artículo 1 6 Bolsa de Artículo 2 2 Metro de Artículo 3	No	4.500.000,00		

Crear factura para la orden de compra N° 87966 Crear factura

Ilustración 25 Crear factura

El Proveedor debe diligenciar la información básica de la factura

- Número de factura.
- Fecha de la factura.
- Imagen escaneada: en este campo el Proveedor debe cargar la copia de la factura de venta escaneada. Se sugiere que el formato anexo sea en PDF ya que otros formatos pueden generar conflicto.
- Notas del Proveedor: es este campo el Proveedor puede especificar información adicional relacionados con la factura.
- Datos Adjunto: el proveedor puede adjuntar otros archivos si lo requiere.





Crear factura [Crear](#)

Información general

De

* Nro. de factura	123456		* Proveedor	America s.a.s.
* Fecha de la factura	26/08/22		ID Impuesto del proveedor	
Plazo de Pago	Según el acuerdo marco			
* Divisa	COP			
Estado	Borrador			
Término de envío	Según el acuerdo marco			
Escaneo de imagen	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.		
Nota del proveedor				
Datos adjuntos	Agregar Archivo Url Texto			
			* Dirección Factura de	America sas carrea 7 26-20 1108 bogota Colombia
			* Dirección de remito	America sas carrea 7 26-20 1108 bogota Colombia
			Nombre del banco:	av villa
			Nombre del beneficiario:	America sas

Ilustración 26 Información factura

Al crear una factura, el sistema genera todos los artículos que están en la Orden de Compra y en el campo de cantidad por artículo aparece el valor pendiente por facturar para esa Orden de Compra. El Proveedor debe ingresar la cantidad y el precio a facturar por artículo, así mismo permite eliminar líneas de la factura que no se van a tener en cuenta para esa factura si esto aplica. La factura debe sumar el mismo valor que aparece en la factura original generada por el Proveedor.

Líneas ☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Artículo 1	10,00	Unidad	100.000,00	1.000.000,00
Línea de orden de compra: 87966-1 Contrato: Número de parte del proveedor: 1 Presupuesto: CDP-1212					
	Artículo 2	6	Bolsa	500.000,00	3.000.000,00 Borrar línea
Línea de orden de compra: 87966-2 Contrato: Número de parte del proveedor: 2 Presupuesto: CDP-1212					

Ilustración 27 Editar líneas de factura

Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón “Calcular”.





Ilustración 28 Calcular valores de factura

Una vez diligenciadas las casillas y verificado el valor total el proveedor debe hacer clic en el botón enviar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Ilustración 29 Enviar factura

Una vez enviada la factura, la misma queda “Pendiente de aprobación” por parte de la entidad, si la entidad la aprueba el estado de la factura cambia a “Aprobado”, si la entidad la rechaza el estado de la factura queda “En conflicto” en tal caso se debe validar el motivo por el cual se rechaza la factura y ajustarla si es necesario.





5.2. Editar y Anular Factura

Para editar facturas se debe tener en cuenta que solo se puede hacer este proceso cuando las facturas se encuentran en estado “Borrador” y “En conflicto”, para validarlas ingresamos a la pestaña “Facturas”, allí no mostrara el listado de las facturas que hemos creado, la fecha de creación, el estado y el numero de la orden de compra. En la columna “Acciones” podremos evidenciar las opciones Editar, Resolver y Eliminar.

Facturas

Cree facturas

<div> <div>Crear facturas a partir de órdenes de compra</div> <div>Crear factura a partir de contrato</div> <div>Crear factura vacía</div> <div>Crear Nota de crédito</div> </div>							
<div> <div>Exportar a</div> <div>Vista</div> <div>Todo</div> <div>Buscar</div> </div>							
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acci
FACTURA 001-001	05/08/22	Aprobación pendiente	88001	500.000,00	No		
None	05/08/22	Borrador	88001	3.000.000,00	No		
001-28072022	28/07/22	En conflicto	88001	1.500.000,00	No	Cantidad no concuerda con la orden de compra	Resolver

Ilustración 30 Editar facturas

Particularmente, la opción “Resolver” se da para facturas que la entidad estatal haya rechazado, en tal caso, el proveedor puede corregir la factura o anularla teniendo en cuenta los siguiente.

Anular: Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla.

Corregir factura: Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de la factura.





Totales e impuestos

Total neto de líneas	1,500,000.00
Encabezado Impuesto Totales	0.00
<hr/>	
Envío	0.00
Manipulación	0.00
Costos adicionales	0.00
<hr/>	
Total Impuesto	0.00
Neto total	1,500,000.00
Total	1,500,000.00

Ilustración 31 Anular - Corregir factura

6. Solicitud de Inclusión de Bienes

6.1. Invitación a Inclusión de Bienes

Cuando una Entidad Compradora genera una solicitud de inclusión, el proveedor recibe una invitación a cotizar por medio del correo electrónico que registraron ante la ANCP-CCE. Para participar de la invitación debe dar clic en “Ver Evento”





Ilustración 32 Correo de invitación

El proveedor debe verificar la “Información del Evento” y la fecha de finalización. Asimismo, el proveedor debe marcar en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones para que se habilite el botón de “Ingresar Respuesta”.



GUÍA DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO GRANDES ALMACENES

CÓDIGO:

VERSIÓN:

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Información de evento

Colombia Compra Eficiente le informa que ha sido invitado al evento: **Inclusión de productos - Grandes Superficies**. 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.

¿Tiene intención de participar en este evento?

☒ Tengo intención de participar en este evento

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

Aceptar los Términos y condiciones

Términos y condiciones

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

¿Acepta estos Términos y condiciones?

☒ Sí
☐ No

Términos y condiciones

Este es un evento de inclusión de bienes al catálogo del instrumento de Grandes Superficies.

¿Acepta estos Términos y condiciones?

☒ Sí
☐ No

Los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano establecen que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para la solicitud. El plazo inicia es a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Inclusión y termina a las 6:00 pm del día de finalización del Evento definido por la Entidad Compradora.

Antes de la finalización del evento, los proveedores deben cargar el catálogo a la TVEC con los bienes

0

Enviar al propietario del evento

Ilustración 33 Términos y condiciones

Una vez realizados estos pasos, se habilita la pestaña "Mi respuesta" donde podrá validar el formato de inclusión

Recuerde que el tiempo establecido para dar respuesta al evento de inclusión son cinco (5) días hábiles. Una vez se responda sobre la disponibilidad del bien a incluir y el precio se debe realizar dicha inclusión en su Catálogo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes.

6.2. Responder al Evento de Inclusión

En la pestaña "Mi respuesta", encontrará el formato de Solicitud de Inclusión en un archivo en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea incluir, deberá descargar y guardar el archivo diligenciado inicialmente por la Entidad Compradora.





Formularios

admin idt34 no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Artículos y servicios

admin idt34 no ha proporcionado ningún Artículos y servicios para este evento

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (0 artículos)			
			Total 0,00
<div> <div>Exportar a Excel</div> <div>Importar de Excel</div> <div>Cargar historial</div> <div>Guardar</div> <div>Enviar respuesta al comprador</div> </div>			

Ilustración 36 Enviar respuesta al comprador

7. Ficha técnica de documento y control de cambios

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía De Uso De Coupa Supplier Para Proveedores De la Tienda Virtual Del Estado Colombiano Grandes Almacenes
Fecha de aprobación:	
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de IDT/ Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a los proveedores del IAD Grandes Almacenes en el uso de la plataforma para proveedores – Coupa Supplier.
Código de estandarización:	
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Luis Enrique Fajardo Caballero
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	036. Guías de uso de la TVEC
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	DG.SIDT.30 MANUALES





2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Hernán Camilo Lozano Ochoa	Analista T2 Grado 02	24/10/2022	
Revisó	Adriana Montoya Ríos Felipe Hernández Cárdenas	Analista T2 Grado 06 Contratista	19/12/2022	
Aprobó	Luis Enrique Fajardo Caballero	Gestor T1 Grado 15		

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

Versión vigente

01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	24/10/2022	Creación Guía	Hernán Camilo Lozano Ochoa Analista T2-02 Subdirección IDT	Adriana Montoya Ríos Analista T2 grado 06 Subdirección IDT Felipe Hernández Cárdenas Contratista Subdirección Negocios	Luis Enrique Fajardo Caballero Gestor T1 Grado 15

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

