



Guía de uso del portal de proveedores
en la Tienda Virtual del Estado
Colombiano

G-GUPPGS-01

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

I. Introducción	3
II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier	3
III. Consultar las Órdenes de Compra	5
IV. Actualizar Catálogos de Productos	6
V. Proceso de Cotización	6
A. Solicitud de Cotización.....	6
B. Mensajes	8
C. Descargar Simulador o Archivo anexo.....	9
D. Diligencia y analizar solicitud de Cotización.....	9
E. Cargar cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	10
F. Enviar Cotización.....	11
VI. Consulta y envío de las facturas	12
A. Consultar Facturas.....	13
B. Crear facturas	14

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 los diferentes Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda 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 y enviar copia de las facturas.

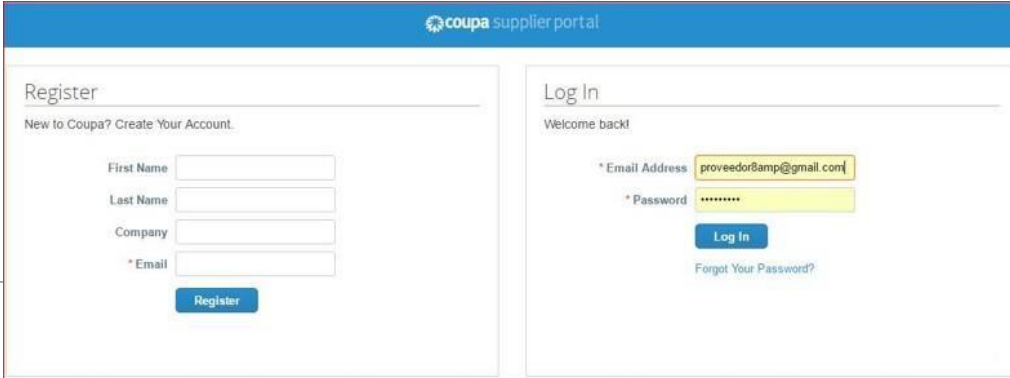
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir y consultar órdenes de compra
- Consultar y enviar facturas
- Actualizar catálogos

II Registro del Proveedor en Coupa Supplier

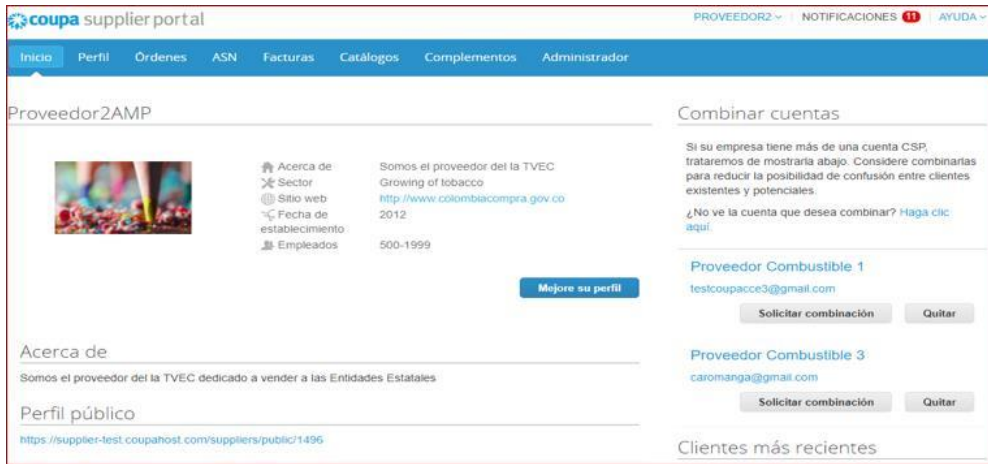
Para acceder al portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Coupa Supplier, Colombia Compra Eficiente envía un correo de invitación al Proveedor, a través del cual, este puede configurar sus datos y contraseña.

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



The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. It is divided into two main sections: 'Register' and 'Log In'.
The 'Register' section is titled 'New to Coupa? Create Your Account.' and contains four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '* Email'. A blue 'Register' button is positioned below these fields.
The 'Log In' section is titled 'Welcome back!' and contains two input fields: '* Email Address' (with the example 'proveedor8amp@gmail.com') and '* Password' (with masked characters '*****'). A blue 'Log In' button is located below the password field, and a link for 'Forgot Your Password?' is positioned below the 'Log In' button.

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



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.

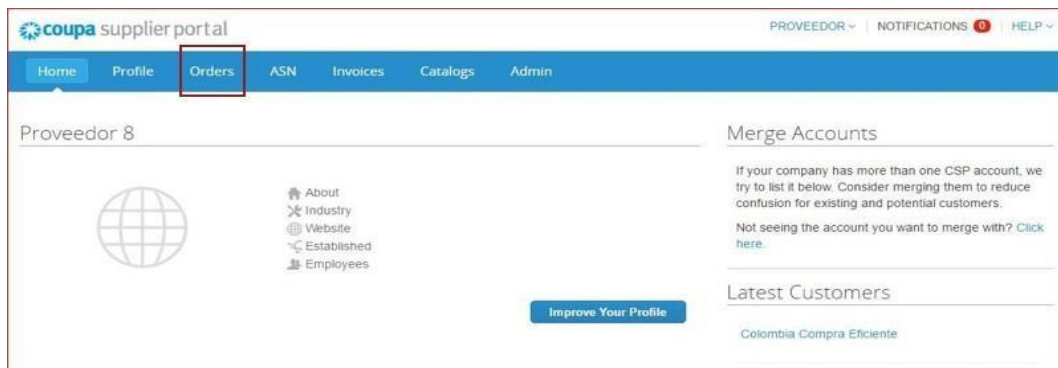
Nota

Solicitudes de orden de compra: En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de orden de compra y/o el correo de recepción de las órdenes

de compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo en plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevas solicitudes que se generen a partir de la actualización, luego debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

III Consultar las Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en “Orders-Órdenes” ubicado en la parte superior izquierda. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual.



Al ingresar se despliegan todas las órdenes de Compra - Purchase Orders emitidas por las Entidades Compradoras al proveedor. Las órdenes se visualizan con el número de la orden, fecha de la orden, estado de la orden, los ítems, 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.

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 Proceso de Cotización

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

A. Solicitud de cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización el Proveedor recibe una invitación a cotizar. El Proveedor debe ingresar al evento cotización usando el enlace o link indicado en el correo de invitación. En este caso, la plataforma en algunos casos solicitará al proveedor el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña previamente registrada para brindar su acceso al evento de cotización.

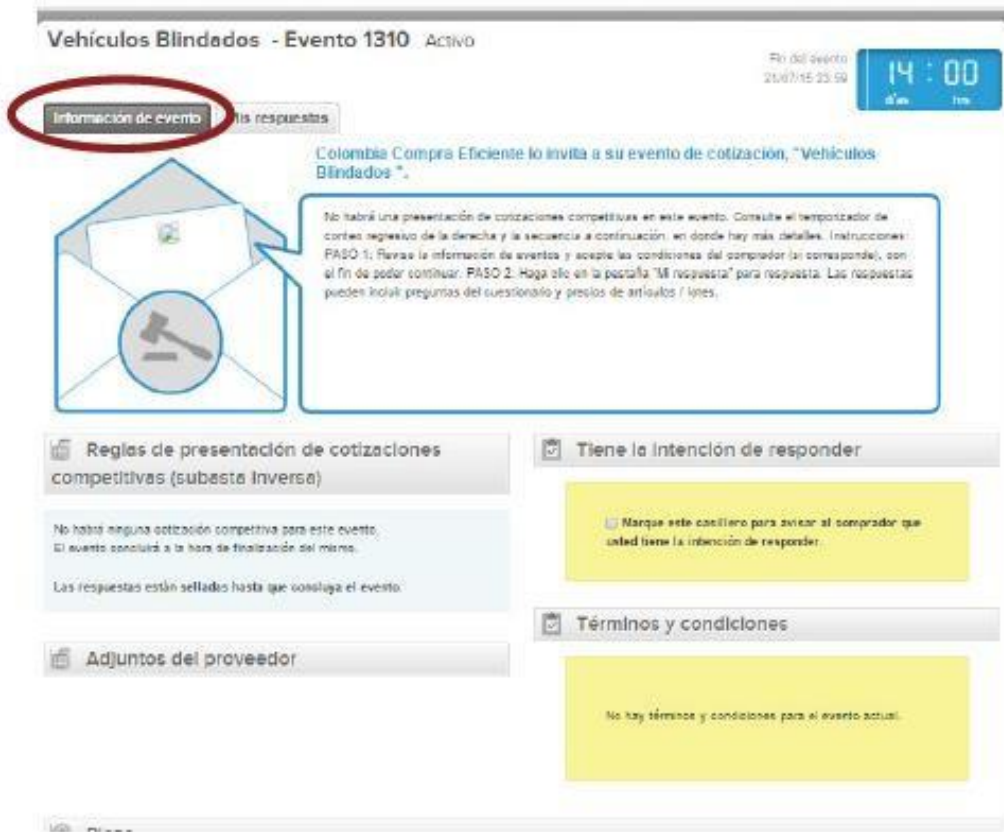
Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

El Proveedor debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido dar clic en la pestaña “*Información del Evento*” y verificar la fecha de finalización del evento.



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-...>

B. Ventana de Mensajes durante la Solicitud de Cotización

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud **de Cotización**. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico.

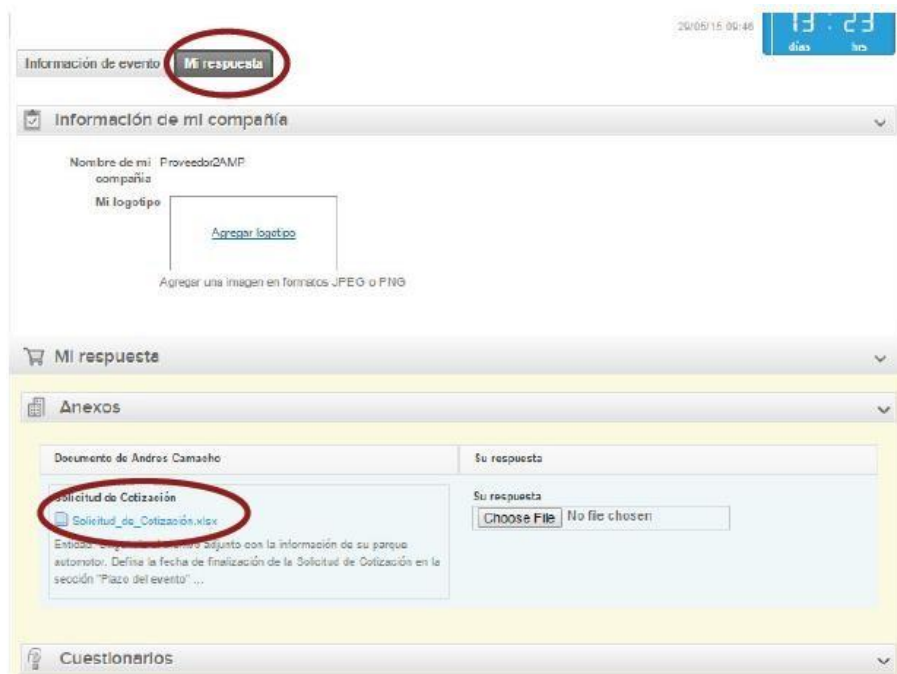
Si la Entidad Compradora requiere de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el porqué de la situación.

The screenshot displays a procurement portal interface. At the top, there is a header for 'Artículos y lotes' (Items and lots) with a shopping cart icon. Below this is a table listing various items with columns for 'Nombre' (Name), 'Cantidad esperada' (Expected quantity), 'Mi precio' (My price), and 'Precio x Cantidad esperada' (Price x Expected quantity). The items listed include categories like 'AUTOS FAMILIARES' and 'VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS'. A red circle highlights a 'Mensajes' (Messages) section on the left side of the interface, which contains a text input field and a 'Enviar un mensaje' (Send message) button. Below the messages section, there is a small footer with the text '¿Tiene problemas técnicos? Contacto técnico: soporte@tienda.com'.

C. Descargar Simulador o Archivo anexo

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea adquirir.

En el link del evento el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado por la Entidad en “Anexos”.



D. Diligenciar y Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotizacion” para identificar los productos o servicios sobre los cuales presentará su cotización.

Nota: Es deber de la Entidad Compradora describir el porcentaje del Gravamen Adicional y su forma de Cálculo en caso de que aplique.

E. Cargar cotización en la Tienda Virtual

Antes de diligenciar la información, el Proveedor debe ingresar el nombre de la respuesta de la cotización que va a enviar a través de la Tienda Virtual:

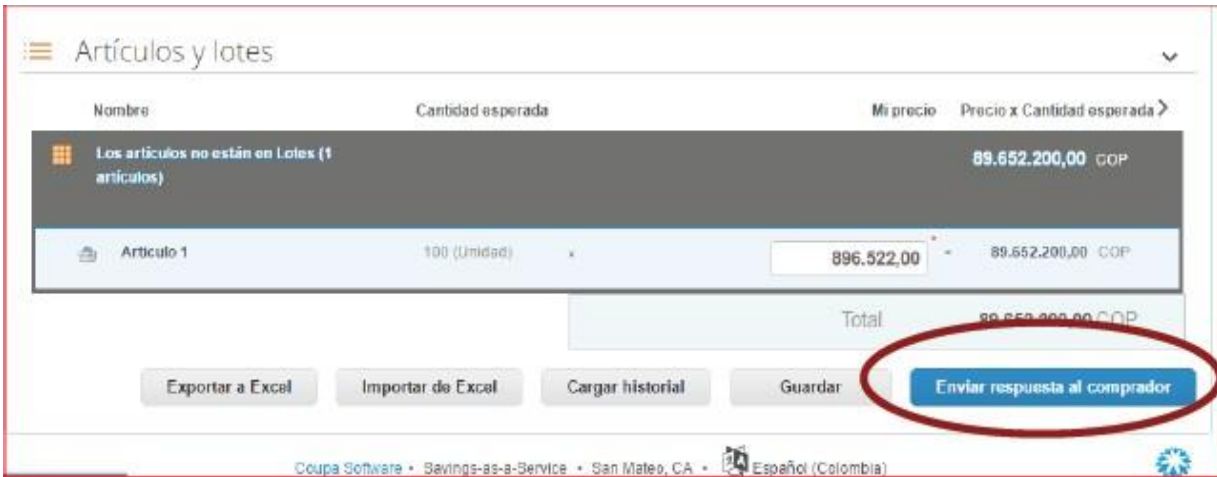
Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada
8 artículos (se en ítems)			
vehículo	1	x	0,00 COP
blindaje	1	x	0,00 COP
Accesorios y Adhesivos	1	x	0,00 COP
Mantenimiento Preventivo	1	x	0,00 COP

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel (simulador) con su cotización diligenciada en la pestaña “Distribución” en la sección de Anexos.

F. Enviar cotización

Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

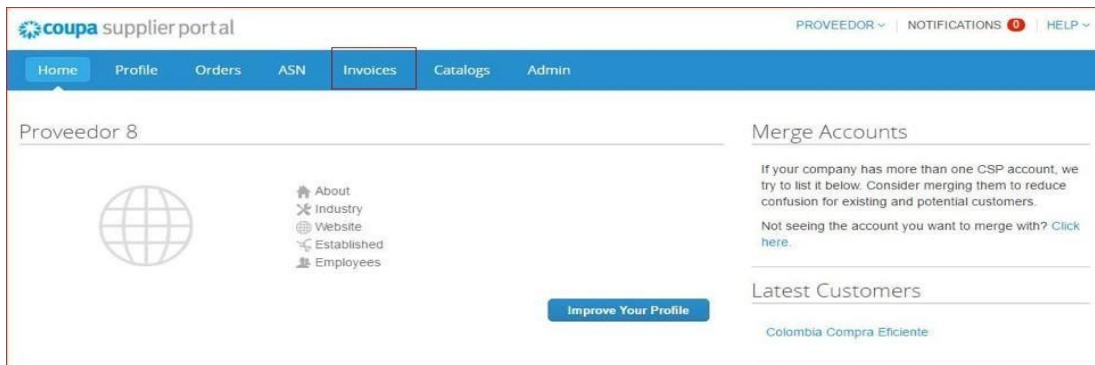


Finalmente, una vez enviada la repuesta por parte del proveedor, la entidad compradora continuara con el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

VI Consulta y envío de la copia de las facturas - Invoices

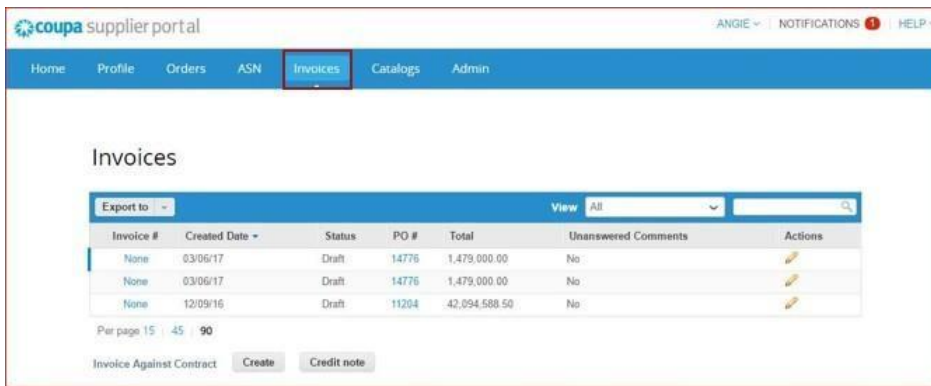
A. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en “Facturas-Invoices” ubicado en la parte superior derecha. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual.



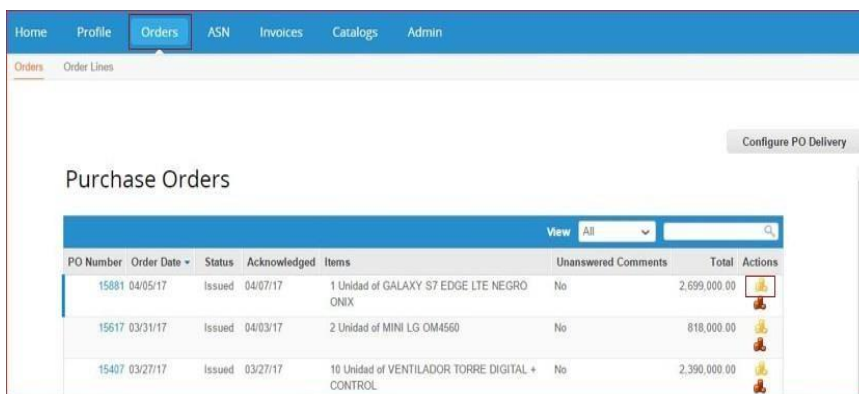
Las facturas o “Invoices” se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada y el estado de esta. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “Ver” y posteriormente en la opción “Crear vista” o puede ordenar la información visualizada dando 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 “Exportar”.



B. Crear una factura

Para crear la copia de la factura 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, 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.

Create Invoice Create

* Invoice #

* Invoice Date calendar icon

Payment Terms

* Currency

Status

Shipping Term dropdown arrow

Image Scan No se eligió archivo

Supplier Notes

Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

* Supplier

* Remit-To Address

Calle 99 # 11 a - 32 (VENTA EMPRESA)
 CALLE 99 #11 A 32
 BOGOTA, COLOMBIA 57
 Colombia

Bank Name: BANCOLOMBIA

Beneficiary Name:

Bank Account Number: *****1530

Customer Colombia Compra Eficiente

Bill To Address Superintendencia Financiera de Colombia
 Calle 7 4-49
 111711 Bogotá
 Colombia

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 aparece el valor pendiente por facturar para esa Orden de Compra.

El Proveedor debe ingresar la cantidad y el precio a facturar por artículo, al final la factura en la Tienda Virtual del estado colombiano debe sumar el mismo valor que aparece en la factura original generada por el Proveedor.

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

Subtotal		2,699,000.00
Shipping	<input type="text"/>	
Tax Description (Shipping)	<input type="text"/> %	0.000
Handling	<input type="text"/>	
Tax Description (Handling)	<input type="text"/> %	0.000
Misc	<input type="text"/>	
Tax Description (Misc)	<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, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Submit”. La factura quedará en estado de aprobación pendiente. Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a las entidades y sus estados en la sección “Invoices”.

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 relacionados con la factura.
- v. Datos Adjunto: el proveedor debe adjuntar copia del pago de parafiscales y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.