GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2024

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Sandra María Cuenca Leguízamo

Subdirectora de Negocios (E)
Sandra Milena López López

Subdirectora de Gestión Contractual
Nohelia del Carmen Zawady Palacio

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Carlos Francisco Toledo Flórez

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
María del Pilar Suárez Sebastián

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

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Ricardo Pajarito Mondragón

Asesora Experta de Despacho
Sandra Milena López López

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora de Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **5**

1. INFORMACIÓN GENERAL **6**

1.1. OBJETIVO 6
1.2. ALCANCE 6

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO **6**

2.1. REGISTRO/ INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 6
2.2. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN 9
2.2.1. Solicitudes de cotización TVEC (Excel) *10*
2.2.2. ¿Cómo ajustar o eliminar documento que se cargó por error? *15*
2.3. SOLICITUD DE COMPRA 16
2.3.1. Dirección de Entrega de los Bienes y/o Servicios *17*
2.3.2. Datos Adjuntos *19*
2.3.3. Necesidad del Bien y/o Servicio *20*
2.3.4. Destinación del Gasto y Origen de los Recursos *20*
2.3.5. Datos del Supervisor de la Orden de Compra *21*
2.3.6. Fecha de Vencimiento *22*
2.3.7. Gravámenes Adicionales *23*
2.3.8. Artículos del Carro *23*
2.3.9. Presupuesto que Soporta la Compra *25*
2.4. ORDEN DE COMPRA 31
2.4.1. Aprobación Solicitud de Orden de Compra *31*
2.4.2. Verificación CDP/VF y envió de la Orden de Compra *32*
2.4.3. Documentos del Proceso *35*
2.4.4. Registro Presupuestal *35*
2.4.5. Publicidad de Órdenes de Compra *36*
2.4.6. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra *37*
2.5. FACTURACIÓN Y PAGO 37
2.5.1 Registro, actualización y desactivación de Entidades y Usuarios *39*
2.4.2 Como visualizar las facturas *40*
2.4.3 Proceso para Anular Facturas *52*

3. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS **54**

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Registro Tienda Virtual 7
Ilustración 2 Correo Respuesta Solicitud 7
Ilustración 3 Confirmación y Número de Caso 8

Ilustración 4 Correo Confirmación Tienda Virtual 8
Ilustración 5 Configuración Contraseña para Ingreso a la Tienda Virtual 8
Ilustración 6 portal web CCE 9
Ilustración 7 Selección solicitud cotización WEB o EXCEL 9
Ilustración 8 Información general de los eventos de cotización 10
Ilustración 9 Filtros para realizar búsqueda 11
Ilustración 10 Información del evento de cotización 11
Ilustración 11 Información detallada y documentos del evento de cotización 12
Ilustración 12 Ingreso de documento usuario registrado 13
Ilustración 13 Confirmación usuario registrado 13
Ilustración 14 Correo confirmación 14
Ilustración 15 Información y cargue del documento 14
Ilustración 16 Confirmación carga correcta del documento 15
Ilustración 17 Botón salir 15
Ilustración 18 Documentos cargados 15
Ilustración 19 cambios realizados en documentos 15
Ilustración 20 Solicitud Orden de Compra 16
Ilustración 21 Artículos de la solicitud de orden de compra 17
Ilustración 22 cadena de aprobación 17
Ilustración 23 Actualización Dirección 18
Ilustración 24 Dirección de Entrega 18
Ilustración 25 Cambio de Dirección 18
Ilustración 26 Formato a Diligenciar para Nueva Dirección 19
Ilustración 27 Agregar Archivos 19
Ilustración 28 Necesidad del Bien y/o Servicio 20
Ilustración 29 Destinación del Gasto y Origen de los Recursos 21
Ilustración 30 Datos del Supervisor 22
Ilustración 31 Fecha Orden de Compra 23
Ilustración 32 Gravámenes Adicionales 23
Ilustración 33 Edición de Artículos 24
Ilustración 34 Cantidad de Bienes 24
Ilustración 35 Selección AMP/IAD 25
Ilustración 36 Agregar CDP 26
Ilustración 37 Elección CDP 26
Ilustración 38 Registro CDP 27
Ilustración 39 Cuadro de Cuentas 27
Ilustración 40 Asignación de CDP 27
Ilustración 41 Dividir el CDP 28
Ilustración 42 Elegir el CDP 28
Ilustración 43 Asignación de Montos 29
Ilustración 44 Comentarios 29
Ilustración 45 Retomar Diligenciamiento 30

Ilustración 46 Correo para Aprobación de Orden 31
Ilustración 47 Aprobación Coupa 32
Ilustración 48 Verificar Órdenes de Compra 33
Ilustración 49 Número de Orden de Compra 33
Ilustración 50 Orden de Compra 34
Ilustración 51 Notificación Correo Orden de Compra 35
Ilustración 52 Proveedor 36
Ilustración 53 Formulario soporte 39
Ilustración 54 Registro, actualización y desactivación usuarios 40
Ilustración 55 Visualizar factura 41
Ilustración 56 Filtros para buscar factura 41
Ilustración 57 Filtro avanzado 42
Ilustración 58 Facturas orden de compra 43
Ilustración 59 Botón información general 43
Ilustración 60 Botón líneas 44
Ilustración 61 Botón totales e impuestos 44
Ilustración 62 Botón aprobadores 45
Ilustración 63 Botón comentarios 45
Ilustración 64 Botón pagos 46
Ilustración 65 Botón historial 46
Ilustración 66 banner lateral derecho 47
Ilustración 67 Documentos relacionados 47
Ilustración 68 factura digital 48
Ilustración 69 Abrir en nueva ventana 48
Ilustración 70 botón ordenes 49
Ilustración 71 selección orden de compra 49
Ilustración 72 selección icono expandir 49
Ilustración 73 Documentos relacionados facturas 50
Ilustración 74 selección factura 50
Ilustración 75 Imagen factura 51
Ilustración 76 Visualizar factura digital 51
Ilustración 77 Factura estado rechazado 52
Ilustración 78 selección Nro. Factura 53
Ilustración 79 selección conflicto 53
Ilustración 80 Motivo conflicto 53
Ilustración 81 Anulación factura 54

INTRODUCCIÓN

La presente guía general busca orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en los diferentes Mecanismos de agregación de demanda, que se encuentran activos para su uso y según la necesidad, en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC), de los diferentes bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común.

Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda y además es la encargada de la administración. El presente documento tiene como finalidad mostrar el paso a paso que van a realizar los usuarios para ejecutar la compra, es un modelo general donde puede visualizar como realizar una cotización u orden de compra y establece los documentos a adjuntar, datos de identificación, plazo máximo de ejecución, artículos, cantidades y posibles modificaciones de estas. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco de precios, los manuales, ver los vídeos, utilizar los simuladores disponibles en los minisitios de la página web y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Este instrumento busca mostrar de manera general la ejecución de una cotización u orden de compra, cabe aclarar que las entidades compradoras deben identificar su necesidad y así mismo el Acuerdo marco de precios o instrumento de agregación y dirigirse a la página web en la tienda virtual del estado (TVEC) y allí encontrara de manera específica en la guía de compra de cada acuerdo procesos únicos y detallados para la completa realización de la compra.

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc.) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en

cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Objetivo

Crear la guía general de los Acuerdos marco de Precios (AMP) para gestionar conocimiento y fortalecer las capacidades de los partícipes de la compra pública, Ofrecer un sistema fácil que cumple con la función de orientar a las entidades compradoras en el registro de la tienda virtual (TVEC), y presentar un paso a paso donde se especifica las condiciones que debe tener la entidad estatal para culminar con éxito la adquisición de los bienes o servicios.

1.2. Alcance

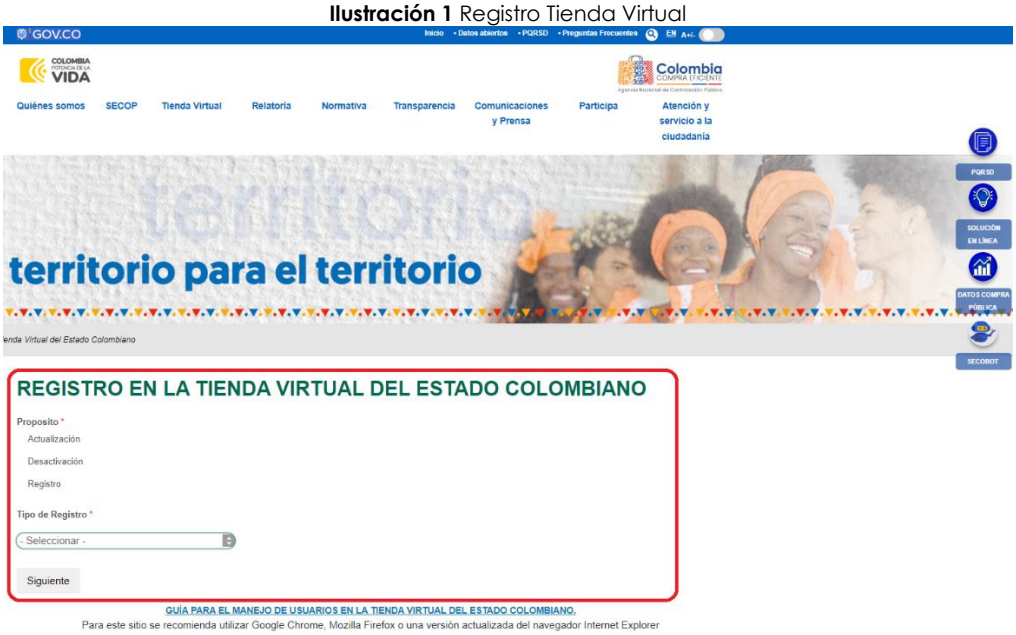
Las entidades están obligadas a realizar el debió registro en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC) para poder obtener un bien o servicio y crear un ambiente de respeto a las reglas para generar confianza entre los partícipes de la compra pública, suministrar la información veraz y completa en la generación de cotizaciones u órdenes de compra, teniendo en cuenta sus rubros presupuestales y las necesidades de los bienes o servicios a obtener, deberá establecer un ordenador del gasto quien será el responsable de aprobar: fecha de vencimiento de la orden de compra, valor total de la solicitud de compra, número del CDP/VF, archivos adjuntos y aceptar términos y condiciones, así mismo podrá verificar los datos del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica y verificar los Artículos, Los documentos publicados en las órdenes de compra de la tienda virtual del estado colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las entidades compradoras y proveedores con el fin de generar transparencia y legalidad.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

2.1. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Entidad Compradora debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud. Antes de crear, actualizar o desactivar un usuario recomendamos leer la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

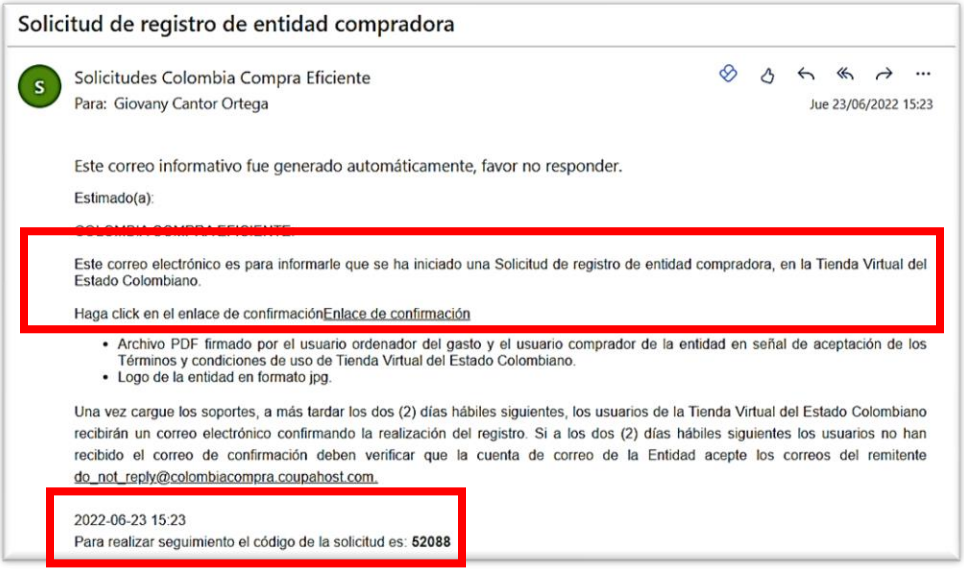
Ilustración 1 Registro Tienda Virtual



Fuente: Colombia compra eficiente

Con la actualización, desactualización o registro de algún usuario, el sistema generara un numero de caso y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, la tienda enviara un correo electrónico a los usuarios de la Entidad Compradora con la información de su cuenta.

Ilustración 2 Correo Respuesta Solicitud



Solicitud de registro de entidad compradora

Solicitudes Colombia Compra Eficiente
Para: Giovany Cantor Ortega
Jue 23/06/2022 15:23

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Estimado(a):

Este correo electrónico es para informarle que se ha iniciado una Solicitud de registro de entidad compradora, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Haga click en el enlace de confirmaciónEnlace de confirmación

- Archivo PDF firmado por el usuario ordenador del gasto y el usuario comprador de la entidad en señal de aceptación de los Términos y condiciones de uso de Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Logo de la entidad en formato jpg.

Una vez cargue los soportes, a más tardar los dos (2) días hábiles siguientes, los usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano recibirán un correo electrónico confirmando la realización del registro. Si a los dos (2) días hábiles siguientes los usuarios no han recibido el correo de confirmación deben verificar que la cuenta de correo de la Entidad acepte los correos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

2022-06-23 15:23
Para realizar seguimiento el código de la solicitud es: **52088**

Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 3 Confirmación y Número de Caso

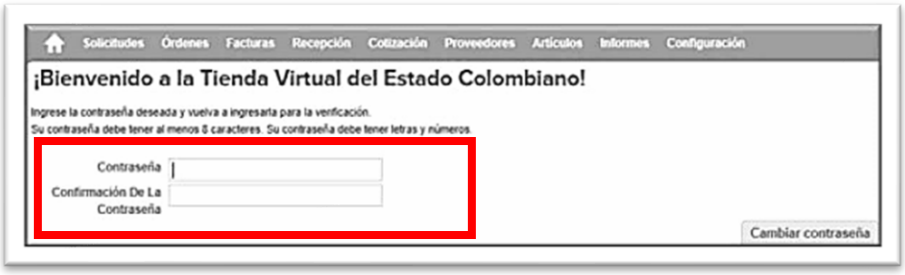
Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 4 Correo Confirmación Tienda Virtual

Fuente: Colombia compra eficiente

El enlace del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Ilustración 5 Configuración Contraseña para Ingreso a la Tienda Virtual



Fuente: Colombia compra eficiente

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.

Un usuario ya registrado, para el ingreso deberá acceder a través del siguiente enlace https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

2.2. Documentos adicionales para los eventos de cotización

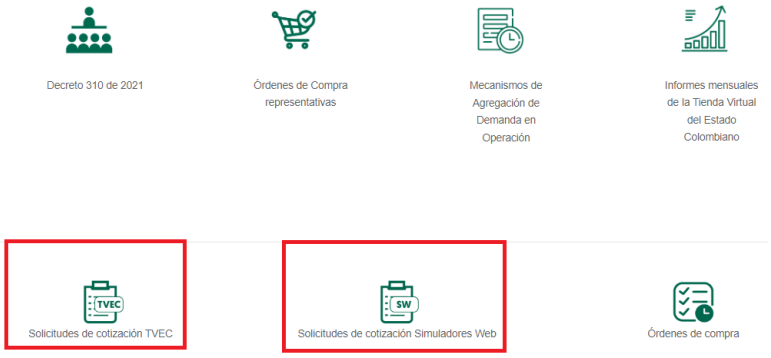
Para visualizar las solicitudes de cotización en estado de producción o en estado finalizado y cargar documentos faltantes o cargar un acto administrativo para justificar el cierre de un evento de cotización la entidad debe ingresar a la página de Colombia Compra Eficiente (https://colombiacompra.gov.co) y en la parte superior seleccionar la opción "tienda virtual" como se puede apreciar en la Ilustración 6

Ilustración 6 portal web CCE

Fuente: Colombia compra eficiente

En la parte inferior del banner seleccione la opción de simulador que uso para realizar el evento de cotización, Solicitudes de cotización TVEC (Excel) o Solicitudes de cotización Simuladores Web.

Ilustración 7 Selección solicitud cotización WEB o EXCEL



Fuente: Colombia compra eficiente

2.2.1. Solicitudes de cotización TVEC (Excel)

Una vez seleccionado la opción de simulador Excel, aparece un cuadro actualizado con los datos detallados de los eventos de cotización con corte a las 12 pm del día anterior a la validación, a continuación, se discriminan el cuadro de convecciones de las columnas de la tabla:

- **Id** = Número del evento de cotización
- **Nombre =** Categoría, región o segmento utilizado en el evento de cotización
- **Entidad** = Nombre de la entidad compradora que realizó el evento de cotización
- **Inicio** = Fecha cuando inicio el evento de cotización
- **Finaliza** = Fecha cuando finalizó el evento de cotización
- **Estado** = Estado del evento de cotización (producción, finalizado y cerrado)
- **Instrumento** = Nombre del mecanismo de agregación de demanda por el cual se realizó el evento de cotización.
- **Proveedor** = Nombre del proveedor seleccionado
- **Orden de compra** = Número de la orden de compra que se genera al adjudicar el evento de cotización
- **Valor** = Valor total por el cual fue adjudicada la orden de compra.

Ilustración 8 Información general de los eventos de cotización

COTIZACIONES REALIZADAS DESDE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC

Evento | Estado | Agregación | Entidad

- Cualquiera

Aplicar filtros

Id	Nombre	Entidad	Inicio	Finaliza	Estado	Instrumento	Proveedor seleccionado	Orden de compra	Valor
165749	ArcGIS - IAD Software	MUNICIPIO DE SESQUILE	2023-12-26 17:19:57.0000000	2024-01-10 17:00:00.0000000	Producción	IAD Software		0	$0
165727	Categoría A (Ciudades Capitales)	FONDO NACIONAL DE GARANTIAS S.A. - FNG	2023-12-26 07:00:00.0000000	2023-12-28 17:00:00.0000000	Producción	Combustible Nacional III		0	$0
165646	AMP Medicamentos-Nacional	SENA - Regional Boyaca	2023-12-24 11:30:04.0000000	2023-12-26 19:00:00.0000000	Producción	AMP Medicamentos		0	$0
165732	Vehiculos III-Plantilla de Cotizacion	DIEPO - PONAL	2023-12-24 10:42:00.0000000	2023-12-26 15:00:00.0000000	Finalizado	Vehículos III		0	$0

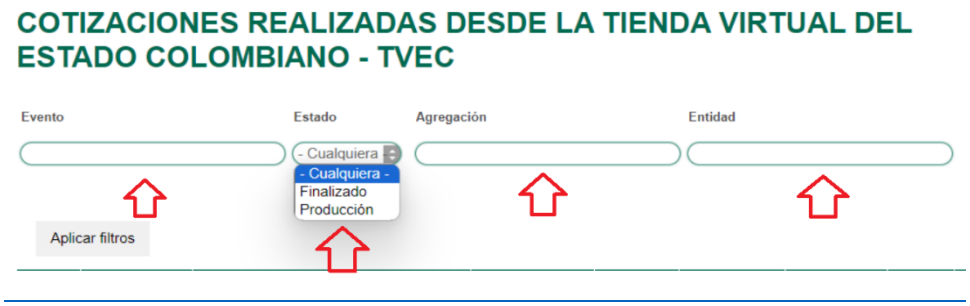
Fuente: Colombia compra eficiente

La entidad puede realizar la búsqueda del evento de cotización por medio de cuatro filtros, cada uno se describe a continuación:

- Evento: Se debe ingresar el número del evento de cotización a consultar
- Estado: Se puede seleccionar alguno de los siguientes estados finalizado, producción o Cualquiera
- Agregación: Se debe indicar el mecanismo de agregación de demanda por el cual se desea consultar
- Entidad: Diligenciar el nombre de la entidad compradora a consultar

Es importante resaltar que se puede realizar consultas diligenciando todos los filtros para llegar a un único valor o se pueden generar consultas de forma independiente seleccionando el filtro que desea utilizar. El botón de búsqueda en cualquiera de los casos es **APLICAR FILTROS**

Ilustración 9 Filtros para realizar búsqueda



Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez realizada la búsqueda del evento de cotización la entidad debe hacer clic sobre el número de evento de cotización que aparece en la columna ID.

Ilustración 10 Información del evento de cotización

Id	Nombre	Entidad	Inicio	Finaliza	Estado	Instrumento	Proveedor seleccionado	Orden de compra	Valor
163992	Fabricante:Pensemos - IAD Software	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE	2023-11-22 12:32:11.0000000	2023-11-23 10:48:11.0000000	Finalizado	IAD Software	PENSEMOS SA	120950	$32.983.600

Fuente: Colombia compra eficiente

Enseguida el sistema le mostrara información detalla del evento de cotización y los documentos ya cargados al evento (ver

Ilustración 11). Para cargar más documentos al evento de cotización ya finalizado, la entidad deberá hacer clic en la opción agregar documento.

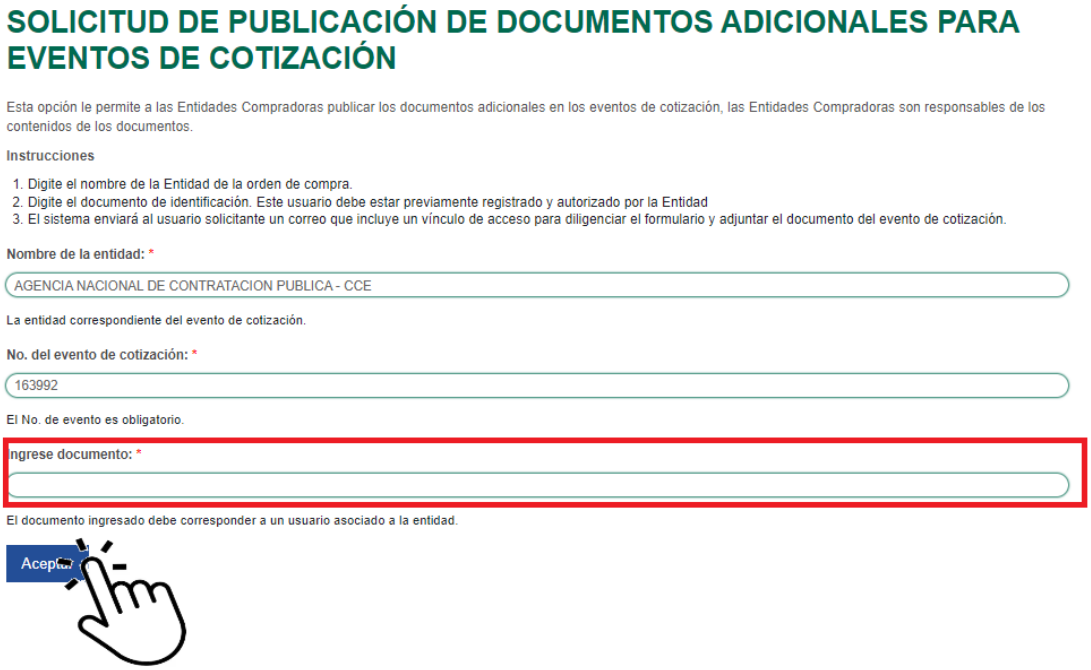
Ilustración 11 Información detallada y documentos del evento de cotización

Fuente: Colombia compra eficiente

Se desplegará un formulario el cual tiene prestablecido el nombre de la entidad y el número del evento de cotización. La entidad deberá diligenciar el documento de identificación de un usuario previamente registrado o autorizado por la entidad. Después debe dar clic en aceptar. (Ver

Ilustración 12)

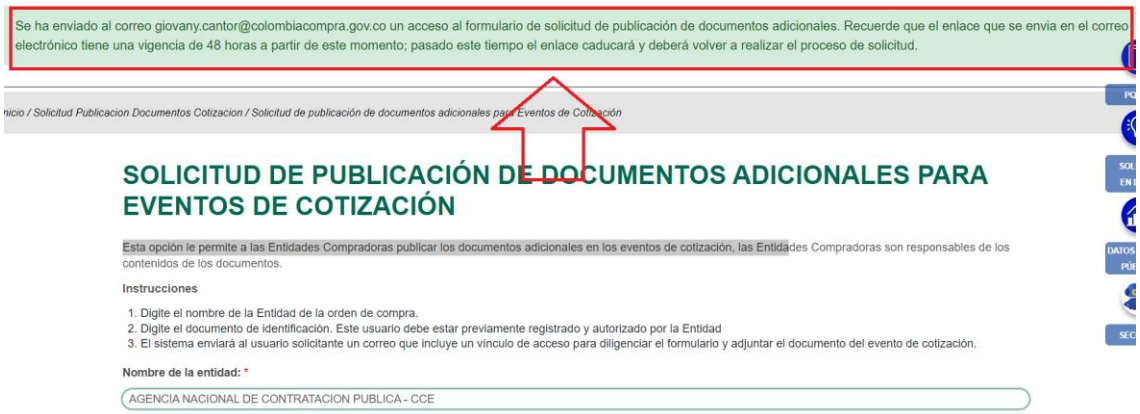
Ilustración 12 Ingreso de documento usuario registrado



Fuente: Colombia compra eficiente

El sistema validara el documento ingresado y enseguida se expone un mensaje en la parte superior de la página, informando que se ha enviado un correo al usuario registrado. (Ver Ilustración 13)

Ilustración 13 Confirmación usuario registrado



Fuente: Colombia compra eficiente

El enlace enviado al correo tiene una **caducidad de 48 horas** la entidad debe dar clic en la palabra "**aquí".** (Ver Ilustración 14**)**

Ilustración 14 Correo confirmación

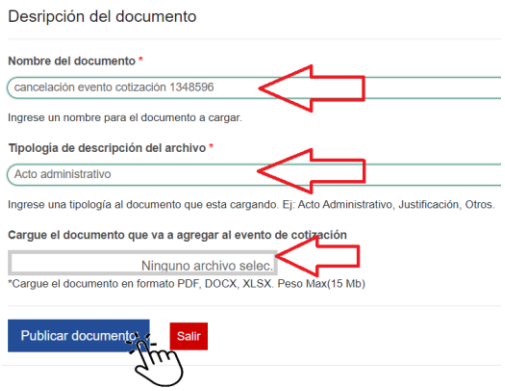
Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez el usuario de clic en el enlace y el mismo esté vigente, el sistema lo llevara a un formulario que tiene prestablecido la descripción del evento. Por lo consiguiente, la entidad debe diligenciar los siguientes datos sobre la descripción del documento que se pretende publicar. (Ver

Ilustración 15)

- Nombre del documento
- Tipología descripción del archivo
- Cargar el documento que va a agregar al evento de cotización .(Excel, Word, PDF,)
- Por último hacer clic en publicar documento.

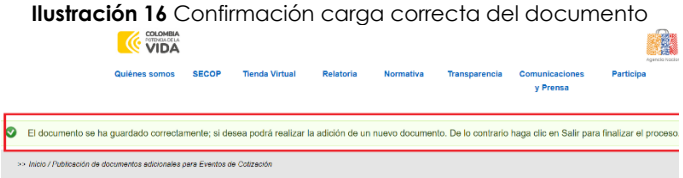
Ilustración 15 Información y cargue del documento



Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez diligenciados los campos se deberá seleccionar la opción "Publicar documento". El sistema validara el mismo y por medio de mensaje expuesto en la parte superior de la página, informa que el documento se ha cargado correctamente. Si la Entidad desea cargar más documentos, el sistema le permitirá sobre el mismo enlace, publicar más documentos.

Ilustración 16 Confirmación carga correcta del documento



Fuente: Colombia compra eficiente

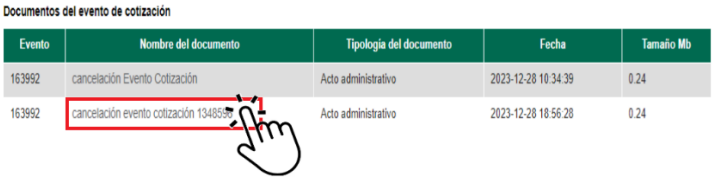
para terminar el proceso de publicación la entidad debe dar clic en el botón salir.

Ilustración 17 Botón salir

Fuente: Colombia compra eficiente

El sistema lo va a dirigir al detalle del evento de cotización y en la parte inferior se podrá visualizar los documentos cargados. La entidad podrá verificarlos dando clic en el nombre del documento. (Ver Ilustración 18)

Ilustración 18 Documentos cargados



Documentos del evento de cotización

Evento	Nombre del documento	Tipología del documento	Fecha	Tamaño Mb
163992	cancelación Evento Cotización	Acto administrativo	2023-12-28 10:34:39	0.24
163992	cancelación evento cotización 1348558	Acto administrativo	2023-12-28 18:56:28	0.24

Fuente: Colombia compra eficiente

2.2.2. ¿Cómo ajustar o eliminar documento que se cargó por error?

Es importante tener en cuenta que solo la entidad tiene permitido cargar documentos, si cargo el documento errado o le puso un nombre o tipología equivocado, la entidad deberá volver a cargar el documento ajustado y generar un caso de GLPI informando el ajuste que se debe hacer sobre el documento publicado anteriormente (eliminación, cambio de documento, cambio nombre del documento, cambio tipología del documento) indicando el número del evento de cotización. Una vez la mesa de servicio realice el cambio, la entidad podrá visualizar el cambio solicitado en los detalles del evento de cotización.

Ilustración 19 cambios realizados en documentos

Documentos del evento de cotización

Evento	Nombre del documento	Tipología del documento	Fecha	Tamaño Mb
Sin documentos				

Agregar un documento

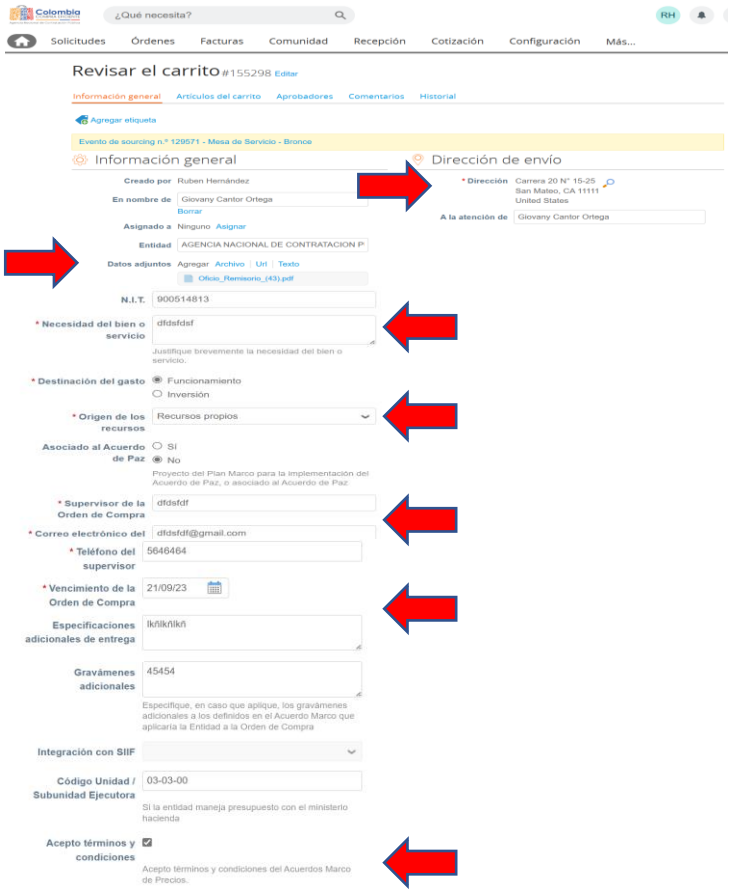
Fuente: Colombia compra eficiente

2.3. Solicitud de Compra

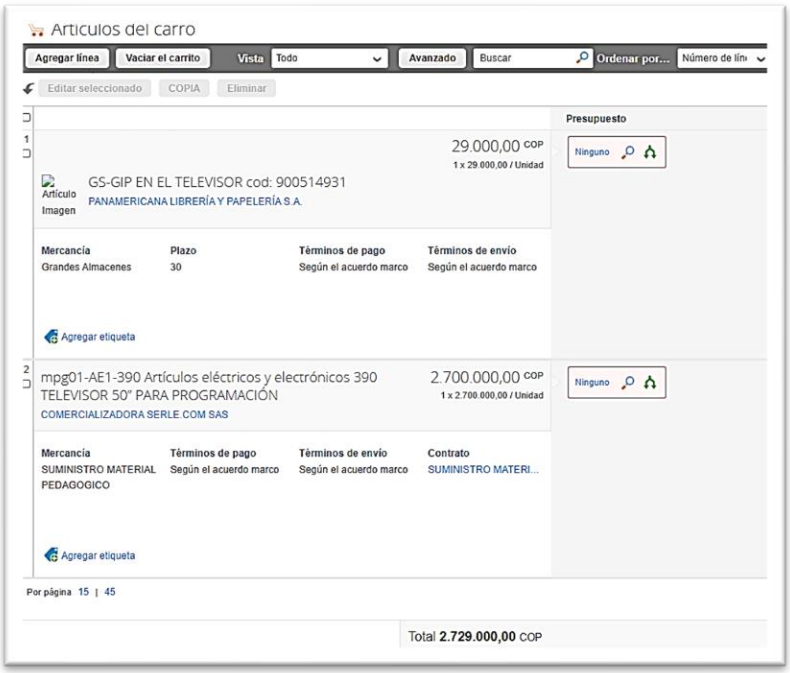
La solicitud de orden de compra es un paso previo que se genera para que la entidad compradora relacione la información de ubicación y el CDP que ampara la compra. Por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos son:

- La dirección de entrega de la facturación.
- Datos adjuntos.
- Los estudios y documentos previos
- Los gravámenes adicionales.
- En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado.
- El presupuesto que soporta la compra.
- Cadena de aprobación.
- Aceptar términos y condiciones

Ilustración 20 Solicitud Orden de Compra



Fuente: Colombia compra eficiente
Ilustración 21 Artículos de la solicitud de orden de compra



Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 22 cadena de aprobación

Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.1. Dirección de Entrega de los Bienes y/o Servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de los bienes y/o servicios haciendo "clic" en el ícono de la lupa, en "Dirección" en la parte superior

derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón "Elegir".

Ilustración 23 Actualización Dirección

Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 24 Dirección de Entrega

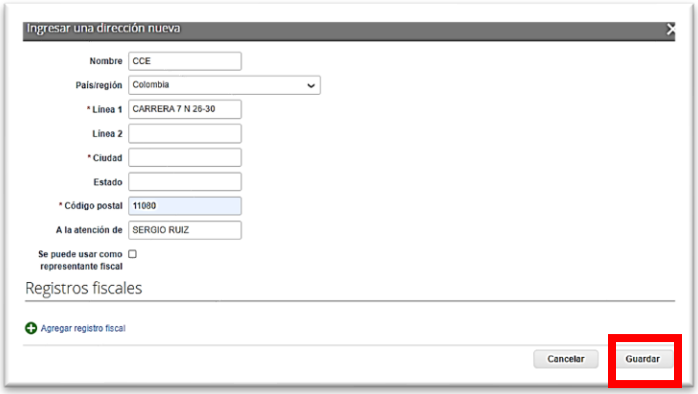
Fuente: Colombia compra eficiente

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

Ilustración 25 Cambio de Dirección

Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 26 Formato a Diligenciar para Nueva Dirección



Fuente: Colombia compra eficiente

Nota: En el campo de **"A la atención de"** debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

En "Especificaciones adicionales de entrega" la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

2.3.2. Datos Adjuntos

- Archivo de Excel de la cotización ganadora.
- Documento de estudio previo.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra "Archivo", hacer clic en el botón "Explorar" para seleccionar el archivo y por último seleccionar la casilla "Enviar al Proveedor".

Ilustración 27 Agregar Archivos

Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.3. Necesidad del Bien y/o Servicio

Para diligenciar el campo de necesidad del bien o servicio, la Entidad Compradora deberá realizar una justificación breve de la necesidad del bien o servicio. Así mismo, la Entidad dentro de la necesidad deberá diligenciar el número del evento de cotización por el cual se generó la solicitud de orden de compra.

Ilustración 28 Necesidad del Bien y/o Servicio

Fuente: Colombia compra eficiente

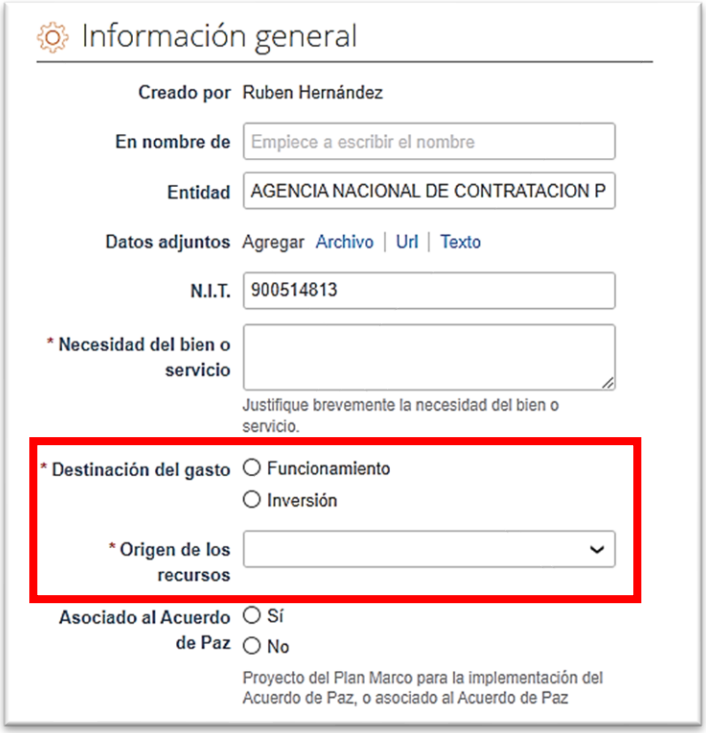
> ***Nota:*** *El Manual de Acuerdos Marco de precios establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.*[1] ***Importante incluir el Número del Evento de cotización dentro de la descripción de la necesidad.***

2.3.4. Destinación del Gasto y Origen de los Recursos

En esta sección la entidad deberá relacionar la destinación del gasto (funcionamiento o inversión) y de igual forma deberá seleccionar una de las opciones que se encuentran en la sección origen de los recursos.

[1] Ver Manual: http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco

Ilustración 29 Destinación del Gasto y Origen de los Recursos



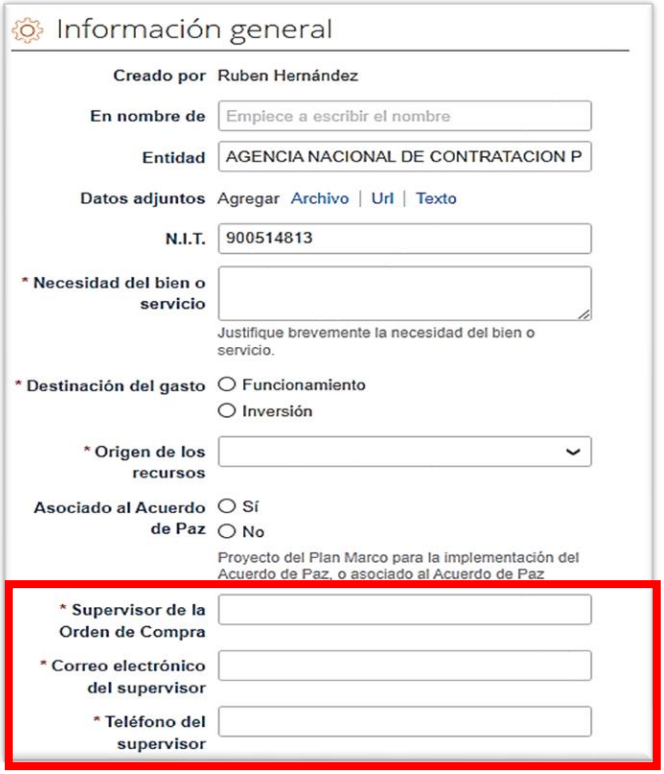
Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.5. Datos del Supervisor de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe: (a) generar el registro presupuestal de la Orden de Compra (b) adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios; (c) designara un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones designadas por la normativa.

En esta sección la entidad deberá diligenciar los espacios resaltados con la información del supervisor designado por la entidad.

Ilustración 30 Datos del Supervisor



Fuente: Colombia compra eficiente

Es importante que la información relacionada sea verídica, toda vez que son los datos de contacto que va a recibir el proveedor una vez sea generada la orden de compra.

2.3.6. Fecha de Vencimiento

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra, esta fecha de vencimiento es el plazo máximo de ejecución que establece la entidad compradora para la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor.

Dependiendo los bienes o servicios a adquirir la entidad compradora deberá revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés con el fin de validar la vigencia máxima permitida de ejecución de una Orden de Compra.

Ilustración 31 Fecha Orden de Compra

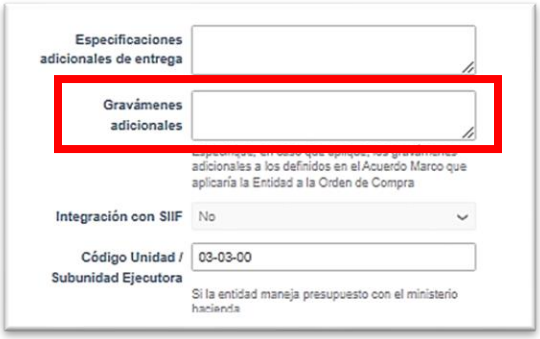
Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.7. Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora deberá enlistar y especificarlos en el campo "Gravámenes adicionales".

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe reiniciar el evento de cotización especificando los gravámenes a los que están sometidos.

Ilustración 32 Gravámenes Adicionales



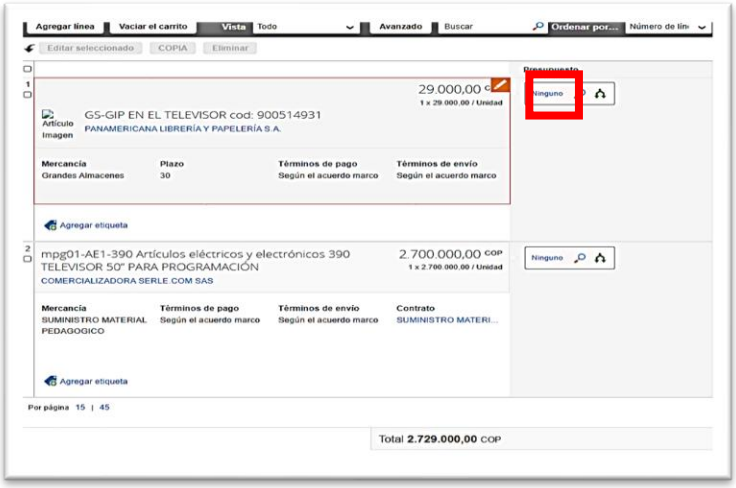
Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.8. Artículos del Carro

En la sección "Artículos del carro" la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total

de la compra. Es importante verificar el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito

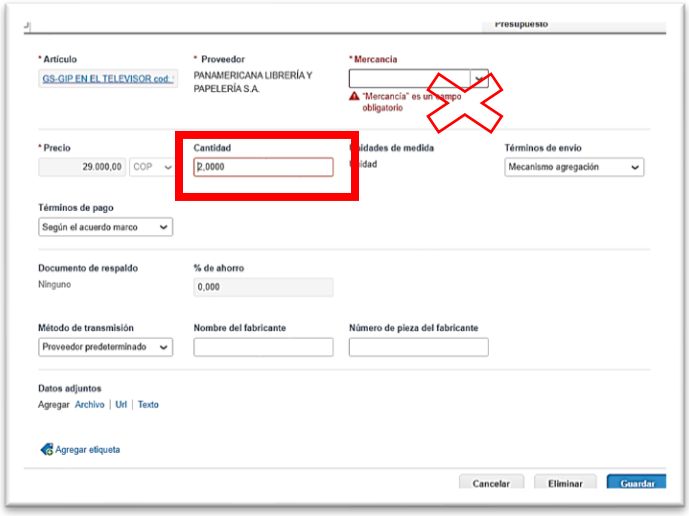
Ilustración 33 Edición de Artículos



Fuente: Colombia compra eficiente

Para editar los artículos del carro incluidos en la Solicitud de Compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz, hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos. Es importante aclarar que la opción editar solo está disponible para cambiar la cantidad de artículos que desea adquirir. (NO EDITAR LA OPCIÓN MERCANCÍA)

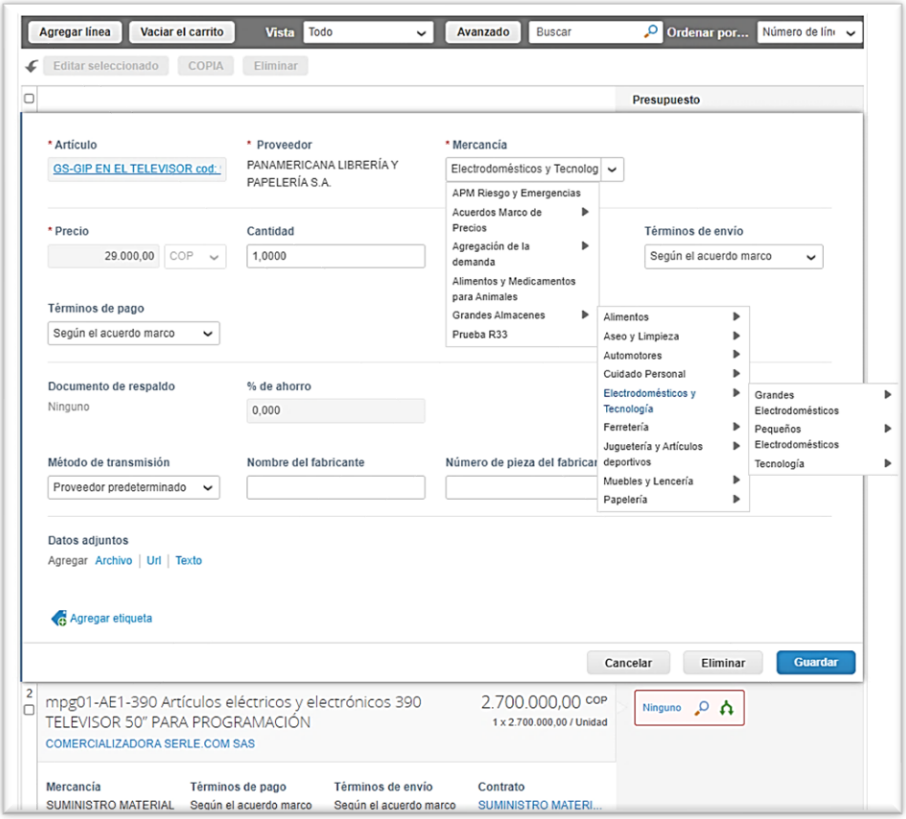
Ilustración 34 Cantidad de Bienes



Fuente: Colombia compra eficiente

Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe buscar y seleccionar en la casilla "Mercancía" "el acuerdo marco mediante el cual está supliendo su necesidad".

Ilustración 35 Selección AMP/IAD



Fuente: Colombia compra eficiente

2.3.9. Presupuesto que Soporta la Compra

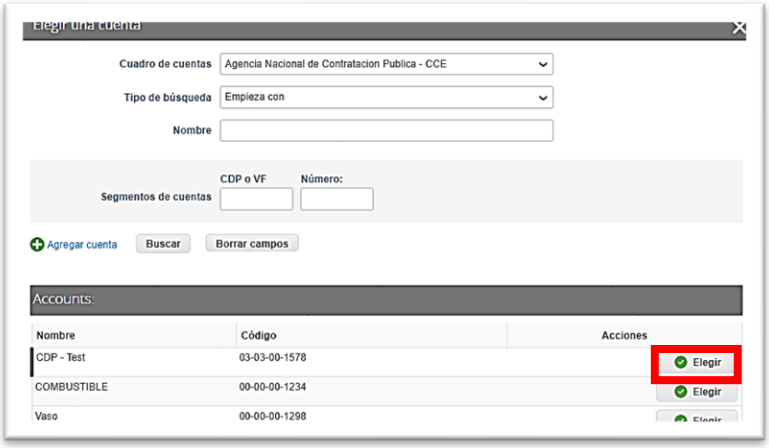
En "Artículos del Carro" en "Presupuesto" la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer "clic" en el ícono de la lupa en la línea del artículo.

Ilustración 36 Agregar CDP

Fuente: Colombia compra eficiente

Luego debe hacer clic en el botón "Elegir" el o los CDP's o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación, se desplegará el siguiente pantallazo.

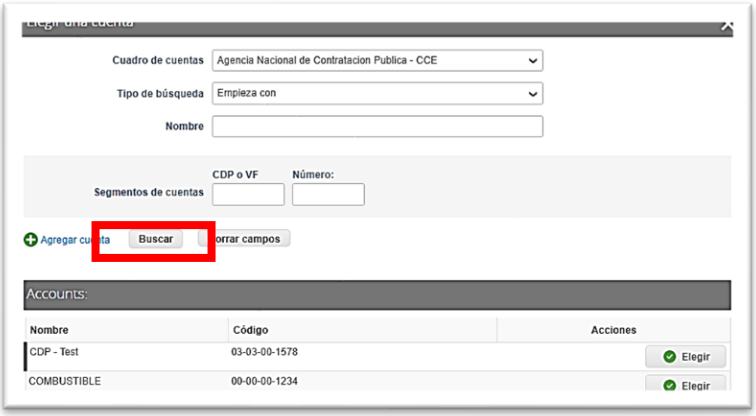
Ilustración 37 Elección CDP



Fuente: Colombia compra eficiente

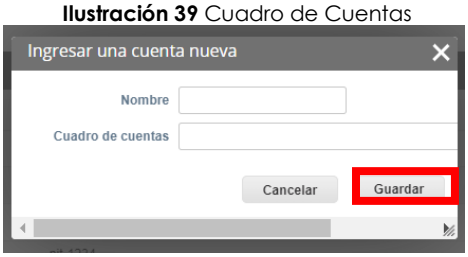
Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en "Agregar cuenta", diligenciar el formulario y hacer clic en "Guardar". En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/ VF como lo considere conveniente. El campo "Cuadro De Cuentas" se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el "Cuadro de Cuentas" corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Ilustración 38 Registro CDP



Fuente: Colombia compra eficiente

Ilustración 39 Cuadro de Cuentas

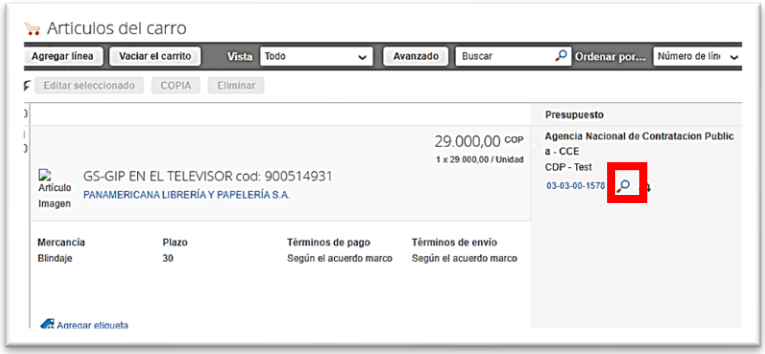


Fuente: Colombia compra eficiente

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

- Hacer "clic" en el icono de las flechas.

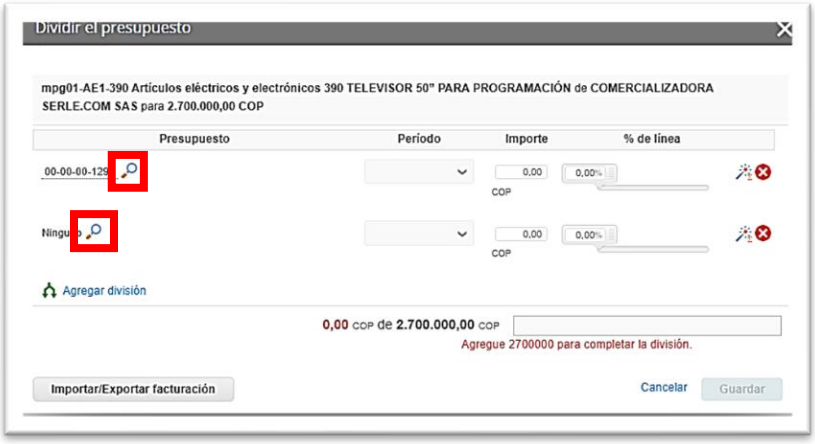
Ilustración 40 Asignación de CDP



Fuente: Colombia compra eficiente

- Hacer "clic" en el ícono de la lupa.

Ilustración 41 Dividir el CDP



Fuente: Colombia compra eficiente

- Elegir los CDP/VF correspondientes

Ilustración 42 Elegir el CDP

Fuente: Colombia compra eficiente

- Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de "Monto".

Una vez diligenciados los campos debe dar clic en "Guardar" para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema,

los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir del Blindaje y/o adecuaciones.

Ilustración 43 Asignación de Montos

Fuente: Colombia compra eficiente

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

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Diligenciar el número del evento de cotización por el cual se genera la solicitud de orden de compra en el campo de necesidad
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

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

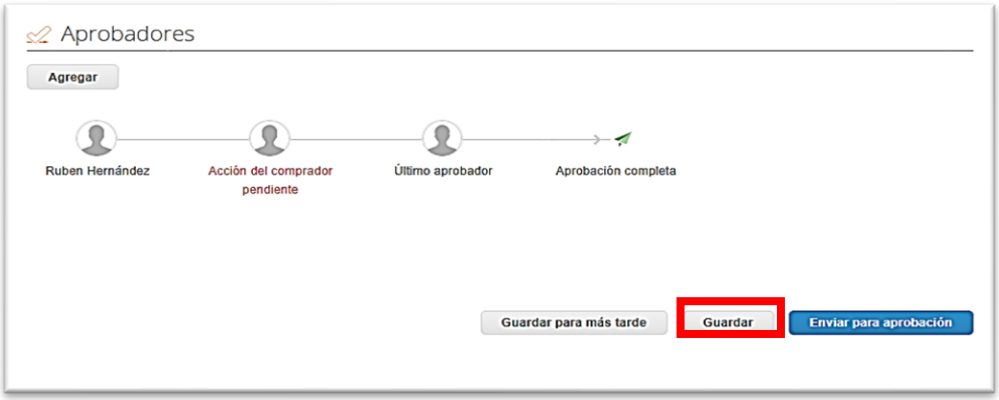
En "Comentarios" el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.

Ilustración 44 Comentarios

Fuente: Colombia compra eficiente

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en "Guardar" para que quede guardada en estado borrador en "Solicitudes".

Ilustración 46 Guardar en Estado Borrador



Fuente: Colombia compra eficiente

Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a "Solicitudes" en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna "Acciones" en la línea de la solicitud correspondiente.

Ilustración 45 Retomar Diligenciamiento

Fuente: Colombia compra eficiente

Nota: Bajo la columna "Acciones", en la sección "Solicitudes" en el menú superior, la Entidad compradora puede ajustar:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- 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.

2.4. Orden de Compra

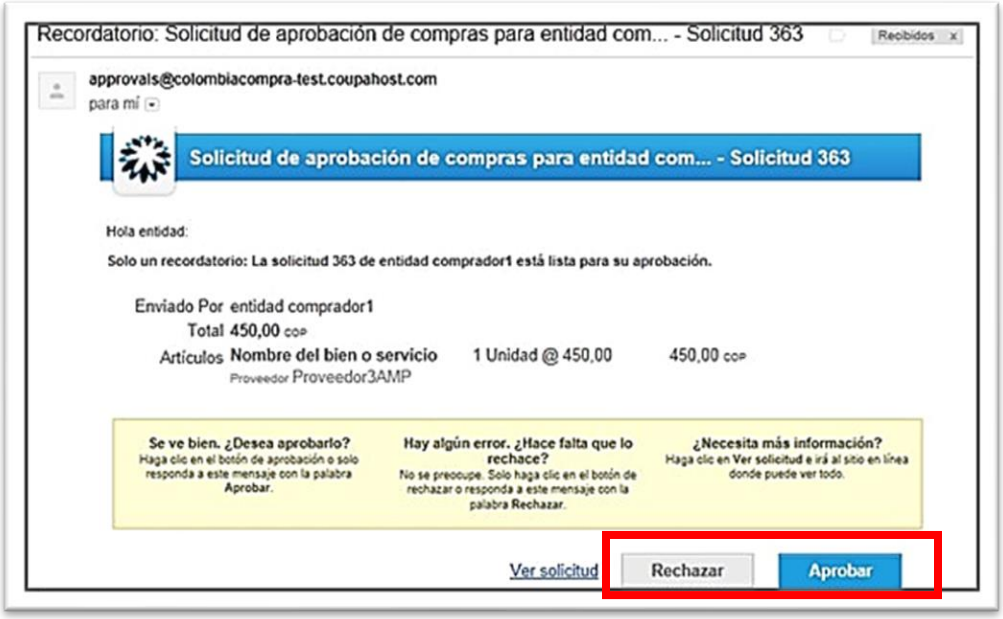
La orden de compra es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC que sirve como soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la Solicitud de orden de Compra.

2.4.1. Aprobación Solicitud de Orden 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 supervisor.

Ilustración 46 Correo para Aprobación de Orden

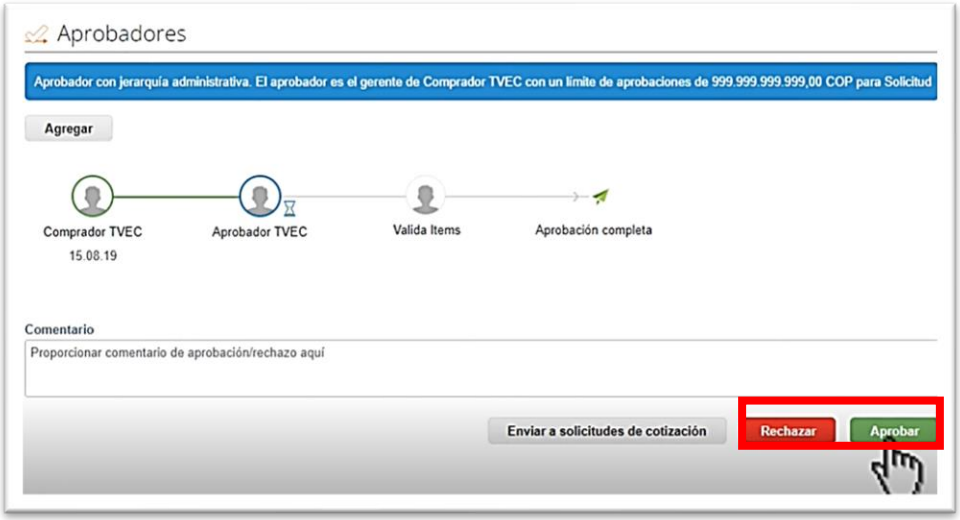


Fuente: Colombia compra eficiente

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.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de "Tareas pendientes", seleccionar la solicitud y hacer clic en "Aprobar" o "Rechazar".

Ilustración 47 Aprobación Coupa



Fuente: Colombia compra eficiente

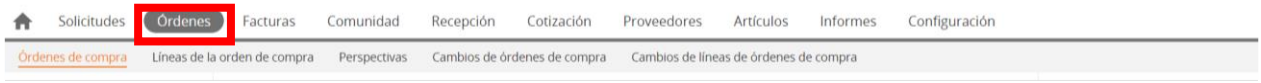
2.4.2. Verificación CDP/VF y envió de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña "Órdenes", el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.

Ilustración 48 Verificar Órdenes de Compra



Fuente: Colombia compra eficiente

Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el número de la Orden de Compra.

Ilustración 49 Número de Orden de Compra

Fuente: Colombia compra eficiente

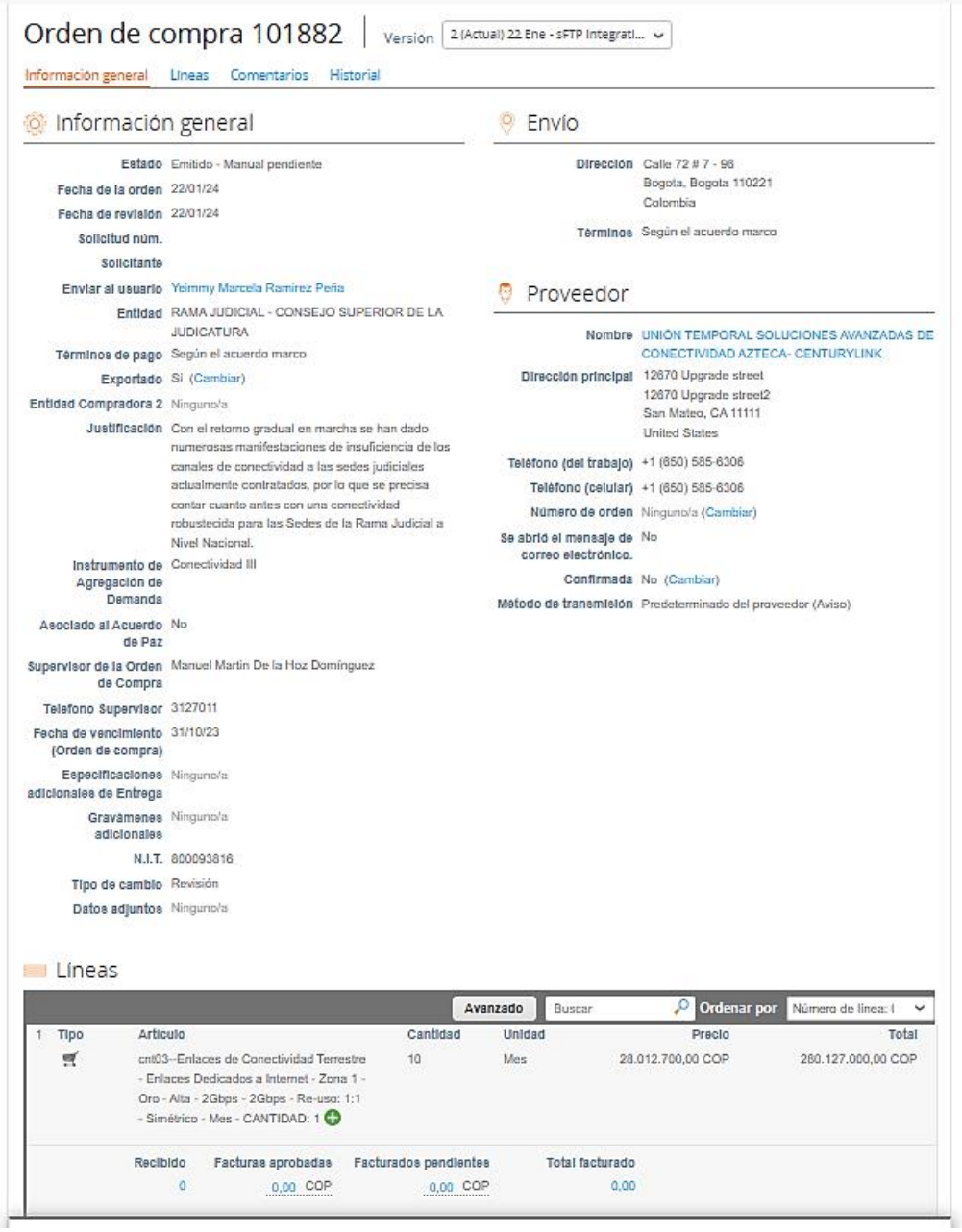
Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- Fecha de generación del Orden de Compra
- Un enlace a la Solicitud de Compra
- La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.
- La información del Proveedor y haciendo "clic" en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de

contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.

- Artículos.

Ilustración 50 Orden de Compra



Orden de compra 101882 | Versión 2 (Actual) 22 Ene - sFTP Integrati...

Información general | Líneas | Comentarios | Historial

Información general

Estado	Emitido - Manual pendiente
Fecha de la orden	22/01/24
Fecha de revisión	22/01/24
Solicitud núm.	
Solicitante	
Enviar al usuario	Yeimmy Marcela Ramírez Peña
Entidad	RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Términos de pago	Según el acuerdo marco
Exportado	Sí (Cambiar)
Entidad Compradora 2	Ninguno/a
Justificación	Con el retorno gradual en marcha se han dado numerosas manifestaciones de insuficiencia de los canales de conectividad a las sedes judiciales actualmente contratados, por lo que se precisa contar cuanto antes con una conectividad robustecida para las Sedes de la Rama Judicial a Nivel Nacional.
Instrumento de Agregación de Demanda	Conectividad III
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Supervisor de la Orden de Compra	Manuel Martín De la Hoz Domínguez
Teléfono Supervisor	3127011
Fecha de vencimiento (Orden de compra)	31/10/23
Especificaciones adicionales de Entrega	Ninguno/a
Gravámenes adicionales	Ninguno/a
N.I.T.	800093816
Tipo de cambio	Revisión
Datos adjuntos	Ninguno/a

Envío

Dirección	Calle 72 # 7 - 96 Bogota, Bogota 110221 Colombia
Términos	Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre	UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES AVANZADAS DE CONECTIVIDAD AZTECA- CENTURYLINK
Dirección principal	12870 Upgrade street 12870 Upgrade street2 San Mateo, CA 11111 United States
Teléfono (del trabajo)	+1 (650) 585-6306
Teléfono (celular)	+1 (650) 585-6306
Número de orden	Ninguno/a (Cambiar)
Se abrió el mensaje de correo electrónico.	No
Confirmada	No (Cambiar)
Método de transmisión	Predeterminado del proveedor (Aviso)

Líneas

Avanzado | Buscar | Ordenar por | Número de línea: I

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
		cnt03--Enlaces de Conectividad Terrestre - Enlaces Dedicados a Internet - Zona 1 - Oro - Alta - 2Gbps - 2Gbps - Re-uso: 1:1 - Simétrico - Mes - CANTIDAD: 1	10	Mes	28.012.700,00 COP	280.127.000,00 COP

Recibido	Facturas aprobadas	Facturados pendientes	Total facturado
0	0,00 COP	0,00 COP	0,00

Fuente: Colombia compra eficiente

Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra "Vista de impresión del Proveedor" y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.

Ilustración 51 Notificación Correo Orden de Compra

Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE 1
N.I.T. 900514813
ORDEN DE COMPRA

prueba 7
N.I.T. 123456789-9
Atte: adrian vergara
GIOVANY.CANTOR@COLOMBIACOMPRA.GOV.CO

Número de Orden	**88279**
No de Instrumento	
Instrumento agregación	
Fecha de Emisión	**06/02/24**
Fecha de Vencimiento	**06/02/24**
Comprador	**Ruben Hernández**
Ordenador del gasto	**Ruben Hernández**
Supervisor	**adrian**
Teléfono	**3204926622**
Detalle de Entrega	
Gravámenes adicionales	
Justificación	**hjebiohnioñwernf**

Enviar a
Agencia Nacional de Contratacion
Publica - CCE 1
18294 Upgrade street
San Mateo CA
United States
Atte: Ruben Hernández

Facturar a
Agencia Nacional de Contratacion
Publica - CCE 1
18294 Upgrade street
San Mateo, CA
United States
Atte: Ruben Hernández

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	03- 1578	fne01--Fenobarbital 10 mg Caja 30 tabletas	10.0	Caja 30 tabletas	100.000,00	1.000.000,00
2	00- 1234	fne01--Fenobarbital 200 mg Caja 10 ampollas	10.0	Caja 10 ampollas	500.000,00	5.000.000,00
3	00- 1298	fne01--Metadona HCL 40 mg Frasco 20 tabletas Fco 20 tabletas	15.0	Frasco 20 tabletas	2.154.893,00	32.323.395,00

38.323.395,00 COP

Fuente: Colombia compra eficiente

2.4.3. Documentos del Proceso

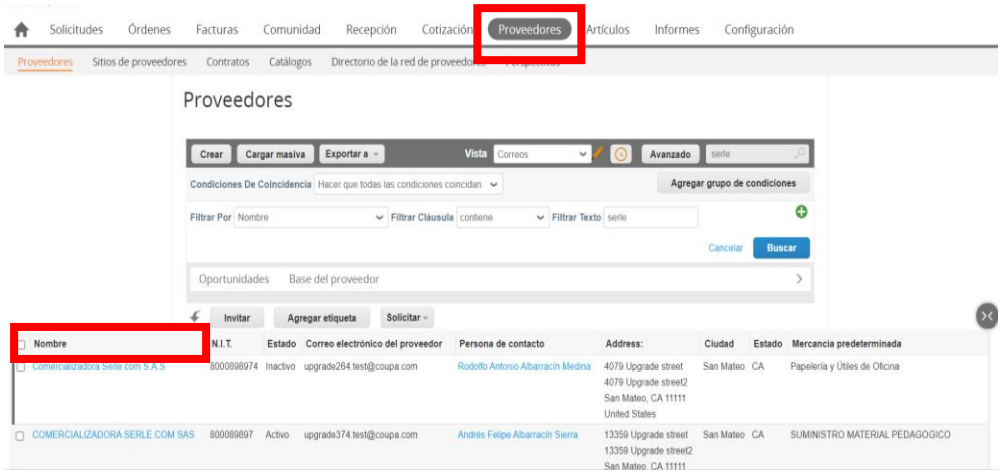
El Manual de Acuerdos Marco de precios establece los Documentos del Proceso. Ver Manual.

2.4.4. Registro Presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado

Colombiano en el menú superior en la sección "Proveedores": NIT, Cuenta bancaría, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.

Ilustración 52 Proveedor



Fuente: Colombia compra eficiente

2.4.5. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Compradoras cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de publicar en el SECOP II la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP II y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP II, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la

Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP II.

2.4.6. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

Solicite el enlace de acceso al formulario de envío (haciendo clic aquí) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.

- Envíe los documentos para publicación ingresando al enlace que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados (haciendo clic aquí)

2.5. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar con la entrega de los bienes solicitados en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad

Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

IMPORTANTE:

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación por parte de la Entidad Compradora.

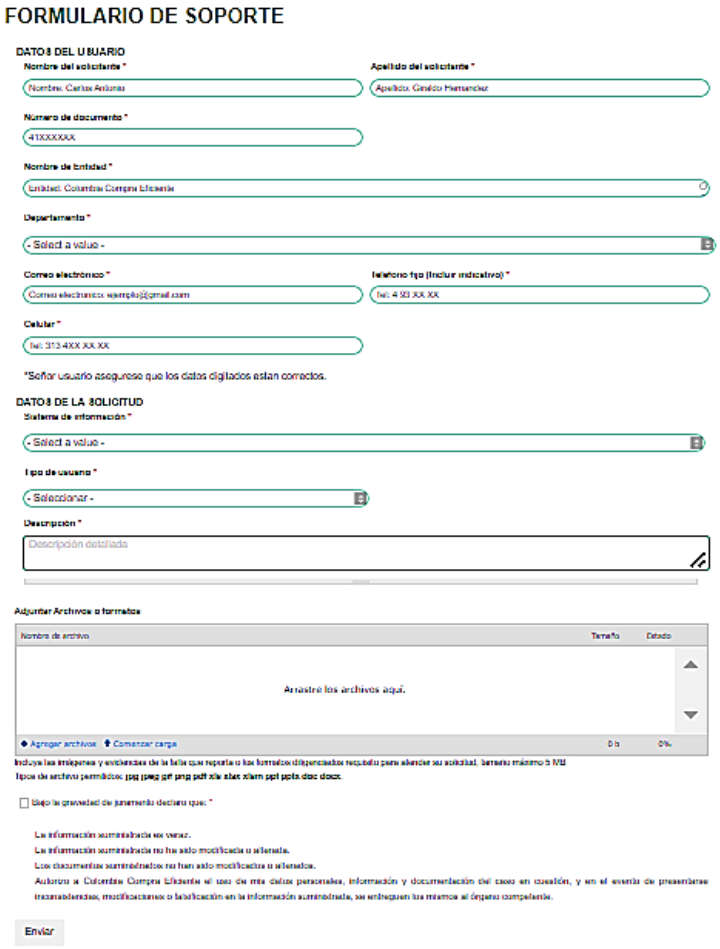
Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

2.5.1 Registro, actualización y desactivación de Entidades y Usuarios

Si la entidad requiere realizar cambios en el aprobador de facturas, puede realizar esta solicitud a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, creando un caso por formulario de soporte (*https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte*) y anexando a la solicitud una carta indicando el nuevo usuario aprobador y si se requiere, indicar las facturas en las cuales se debe establecer, esta carta debe venir firmada por el ordenador del gasto registrado en la TVEC

Ilustración 53 Formulario soporte

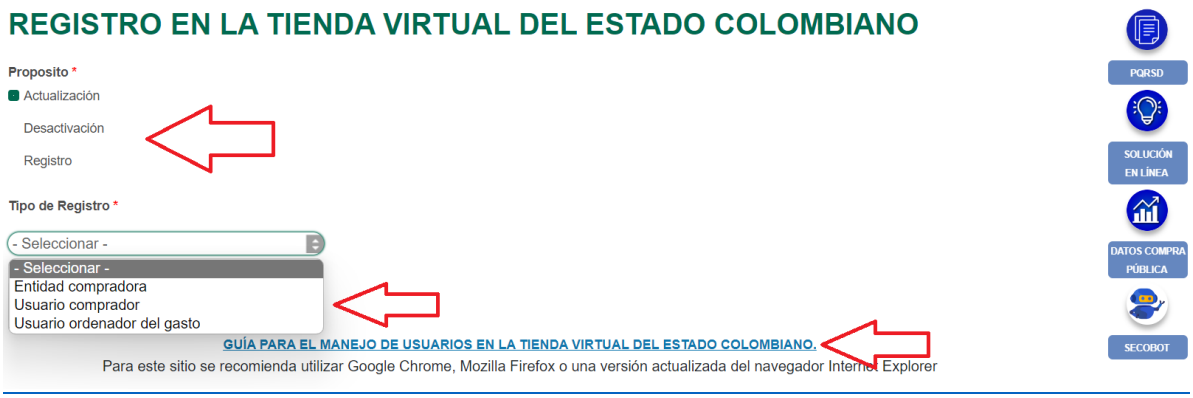


Fuente: Colombia compra eficiente

*Si la entidad requiere que haya más de un usuario aprobador de facturas, debe realizar el proceso antes descrito indicando los usuarios que desea establecer como aprobadores.

*El aprobador o los aprobadores que la entidad deseé establecer, para el momento de la solicitud deben estar creados en la TVEC, de lo contrario debe realizar primero el registro de los usuarios en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos

Ilustración 54 Registro, actualización y desactivación usuarios



Fuente: Colombia compra eficiente

Descargue la Guía para el manejo de Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Le indica paso a paso como realizar:

- Registro de entidad compradora
- Registro de nuevos usuarios asociados a la misma entidad
- actualización del registro
- Desactivación del registro

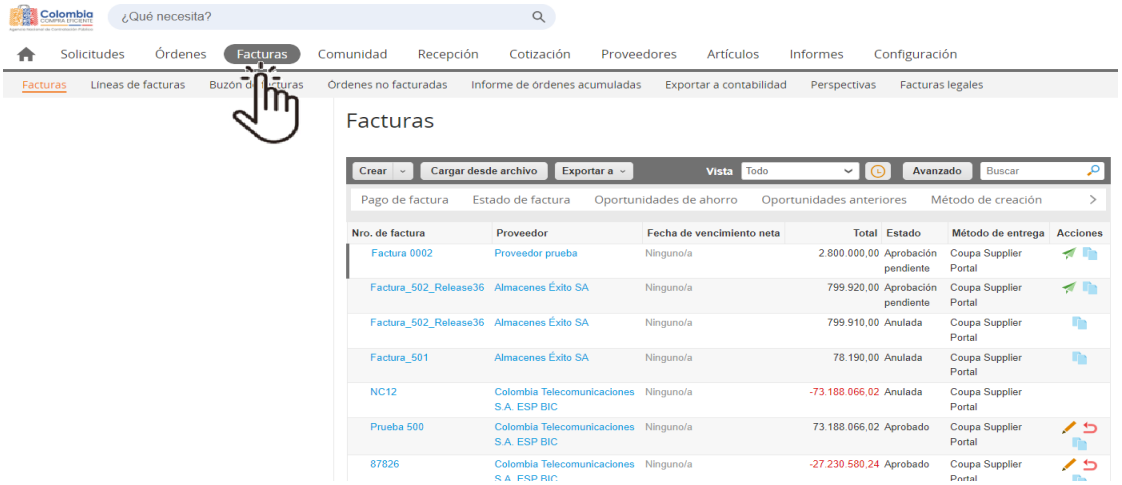
2.4.2 Como visualizar las facturas

En la aplicación COUPA, es posible consultar y descargar las facturas electrónicas que han sido emitidas por un proveedor generadas por una orden de compra, para visualizarlas la entidad tiene dos opciones.

Opción 1: en el banner superior la entidad debe dar clic en factura, enseguida

la aplicación le mostrara todas las facturas existentes de las órdenes de compra.

Ilustración 55 Visualizar factura

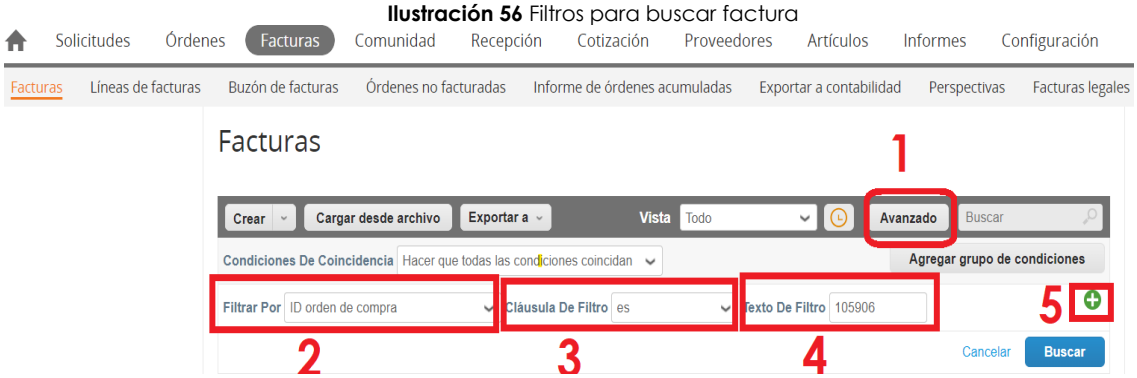


Fuente: Colombia compra eficiente

para buscar las facturas especifica de una orden de compra la entidad debe seguir este orden, dar clic en:

1. Avanzado
2. Filtrar por: debe seleccionar la opción ID orden de compra
3. Cláusula de filtro: debe seleccionar la opción es
4. Texto De Filtro: debe escribir el numero de la orden de compra (Eje: 105906)
5. después hacer clic en el icono agregar filtro

Ilustración 56 Filtros para buscar factura

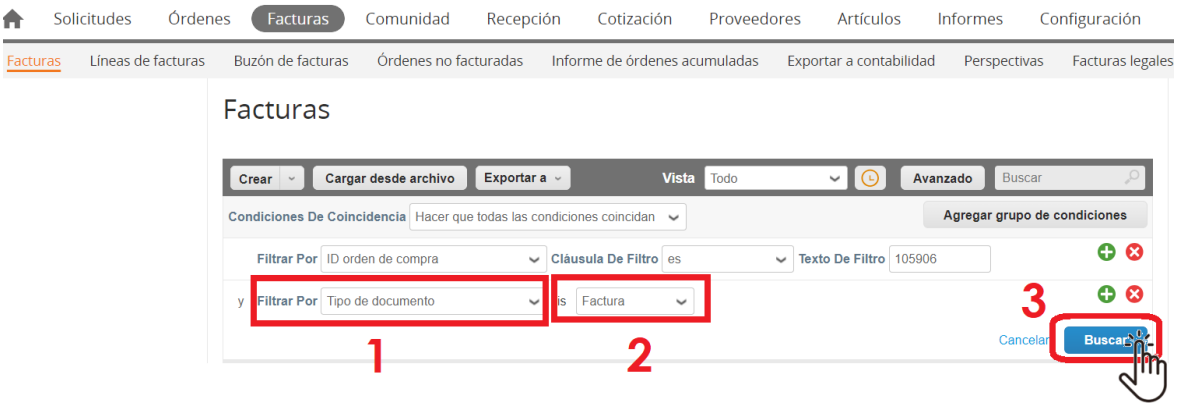


Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez realizados estos pasos la aplicación desplegara otra fila donde la entidad debe seleccionar:

1. Filtrar por: debe seleccionar la opción tipo de documento
2. Donde dice: selecciona la opción factura
3. Después debe dar clic en buscar

Ilustración 57 Filtro avanzado



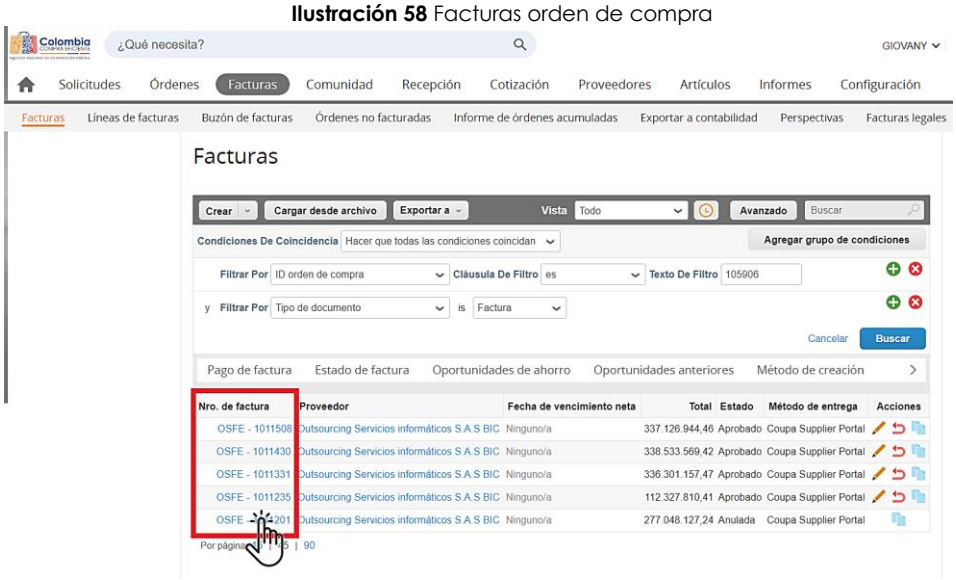
Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez realizado el filtro el sistema nos trae la información de todas las facturas pertenecientes a la orden de compra a demás podrá visualizar información detallada de:

- Número de la factura
- Proveedor
- Fecha de vencimiento
- Total, de la factura
- Estado de la factura (Pendiente por aprobación, Borrador, Recibo Pendiente, Aprobada, En conflicto, Rechazado)
- Método entrega factura
- Acciones que puede realizar como (edición, anulación y copia)

Para revisar en detalle una factura debe hacer clic en cada factura relacionada en la columna Nro. de la factura.

Ilustración 58 Facturas orden de compra



Fuente: Colombia compra eficiente

El sistema abrirá la factura y la entidad podrá en el banner superior realizar una revisión y análisis de :

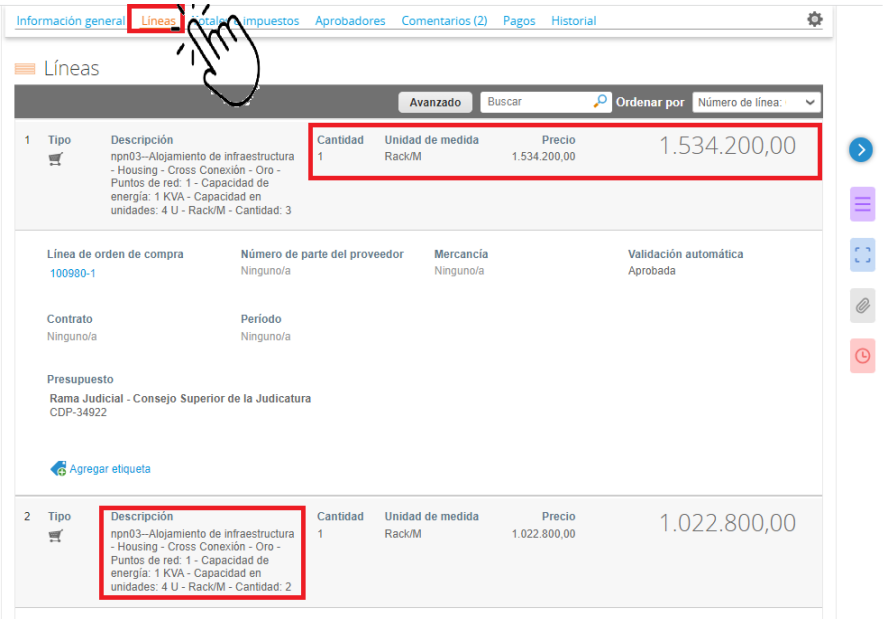
- En el botón Información general: del proveedor

Ilustración 59 Botón información general

Fuente: Colombia compra eficiente

- Botón Líneas: descripción de los bienes y servicios, cantidad y total

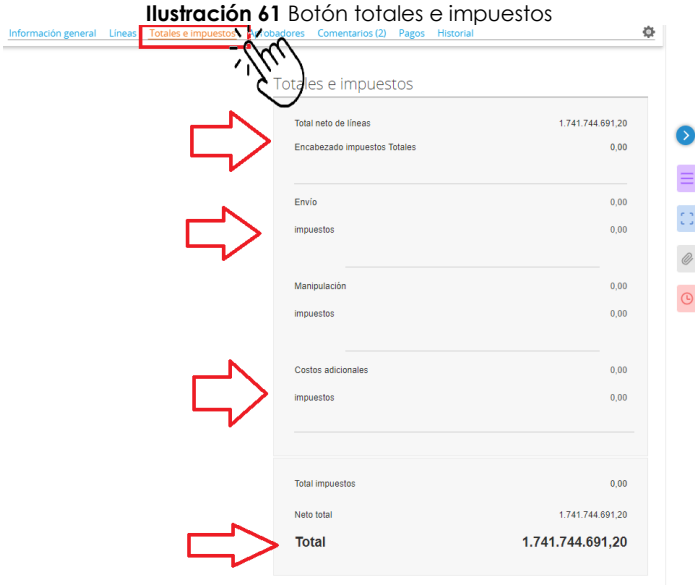
Ilustración 60 Botón líneas



Fuente: Colombia compra eficiente

- Botón Totales e impuestos: impuestos y gastos adicionales causados en la compra y pago total.

Ilustración 61 Botón totales e impuestos



Fuente: Colombia compra eficiente

- Botón Aprobadores: usuarios registrados responsables de revisar y aprobar la orden.

Ilustración 62 Botón aprobadores

Fuente: Colombia compra eficiente

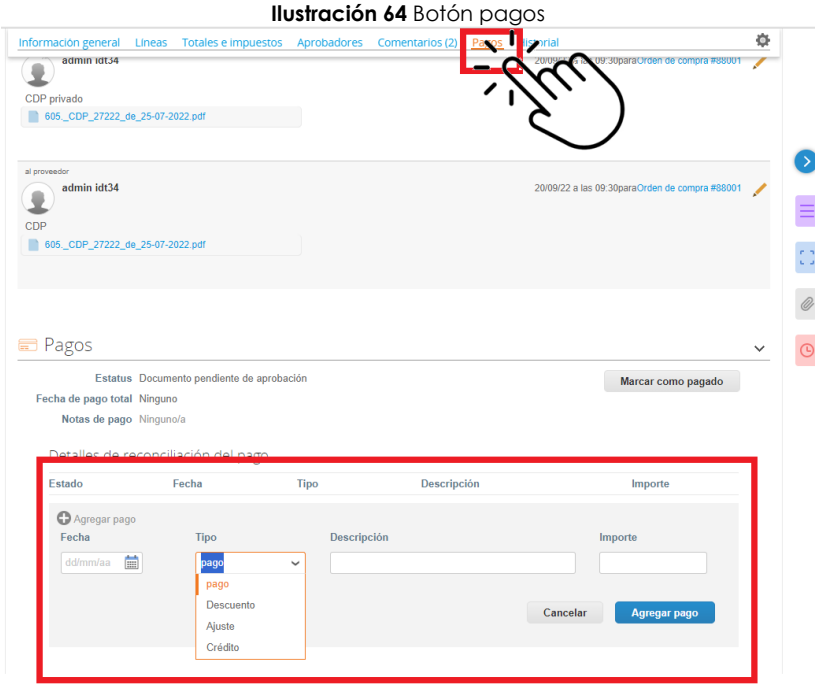
- Botón Comentarios: podrá visualizar aclaraciones, modificaciones, ajustes a las órdenes de compra.

Ilustración 63 Botón comentarios

Fuente: Colombia compra eficiente

- Botón pagos: la entidad puede poner el estatus de los pagos realizados sobre la orden de compra de manera detallada

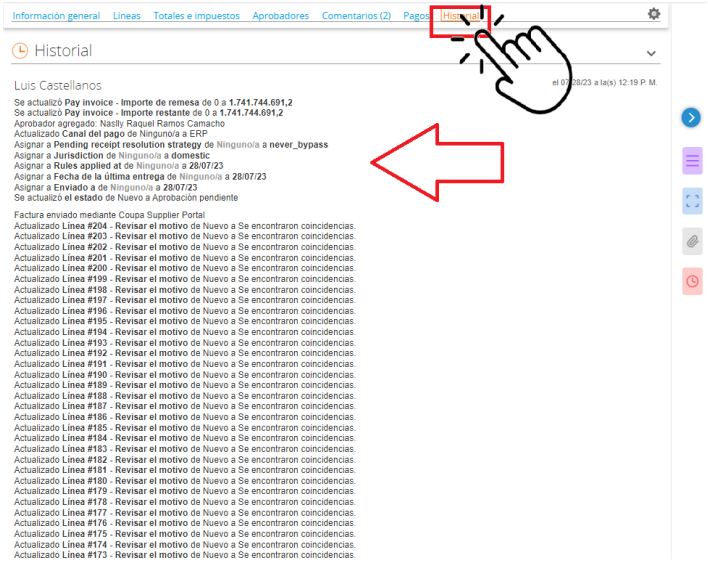
Ilustración 64 Botón pagos



Fuente: Colombia compra eficiente

- Botón Historial: muestra el historial de pasos hechos por los usuarios dentro de la orden de compra

Ilustración 65 Botón historial



Fuente: Colombia compra eficiente

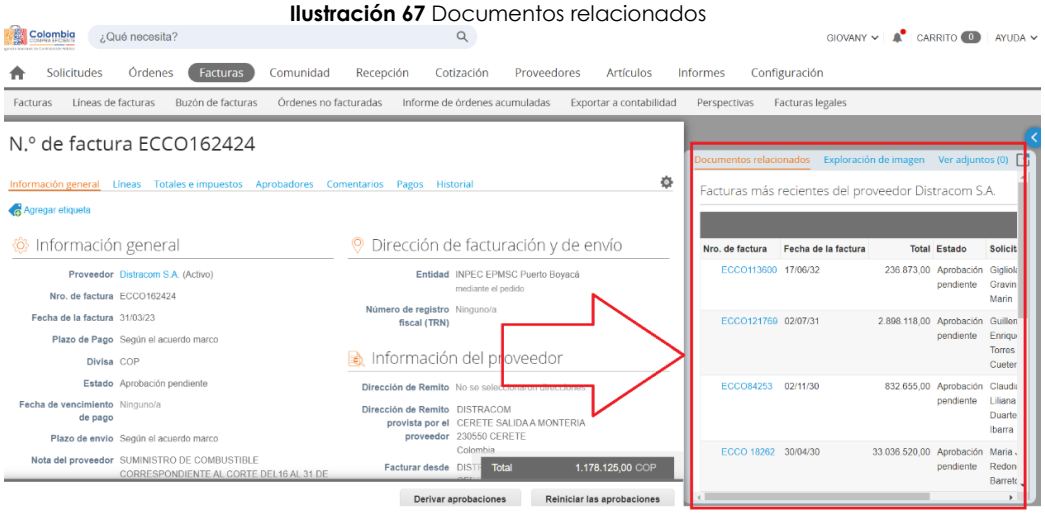
La entidad compradora también tiene la posibilidad de visualizar en el banner superior derecho haciendo clic en el icono de la flecha expandir:

Ilustración 66 banner lateral derecho

Fuente: Colombia compra eficiente

- Documentos relacionados: las líneas de la factura adjudicada a la orden de compra

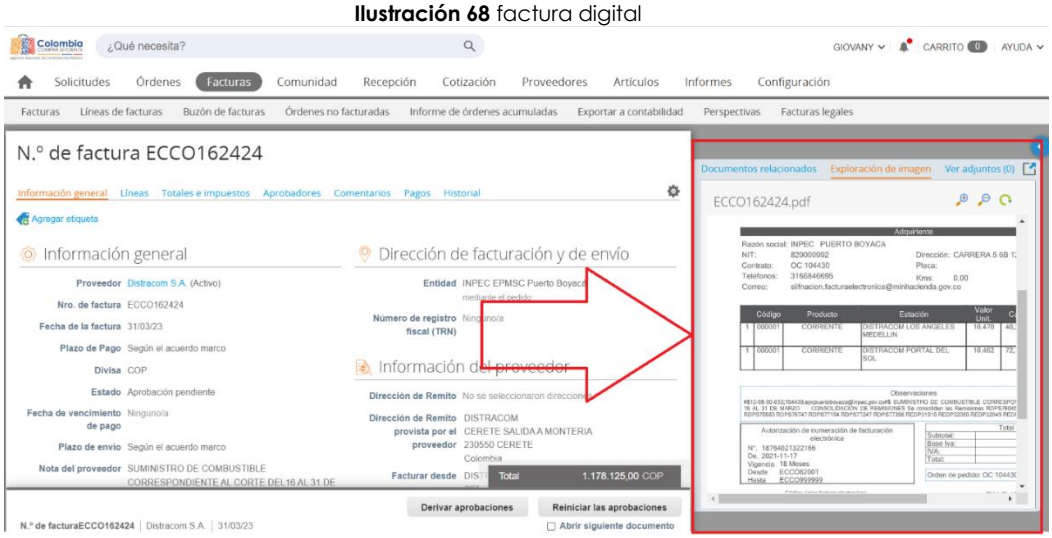
Ilustración 67 Documentos relacionados



Fuente: Colombia compra eficiente

- Exploración de imagen: la factura digital emitida por el proveedor

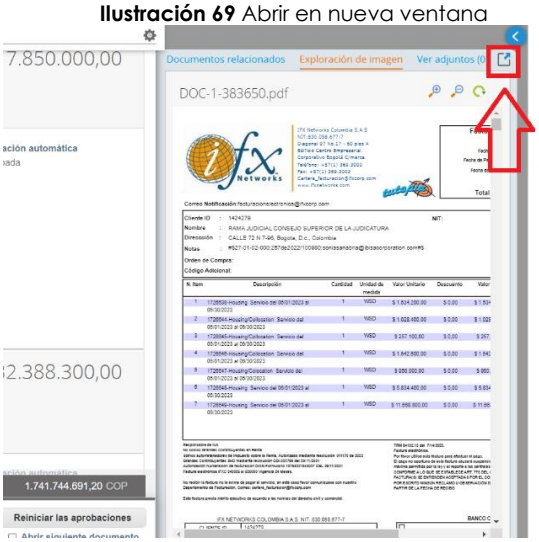
Ilustración 68 factura digital



Fuente: Colombia compra eficiente

Para visualizarla completamente la factura puede hacer clic en el icono superior dereche "abrir en una nueva ventana"

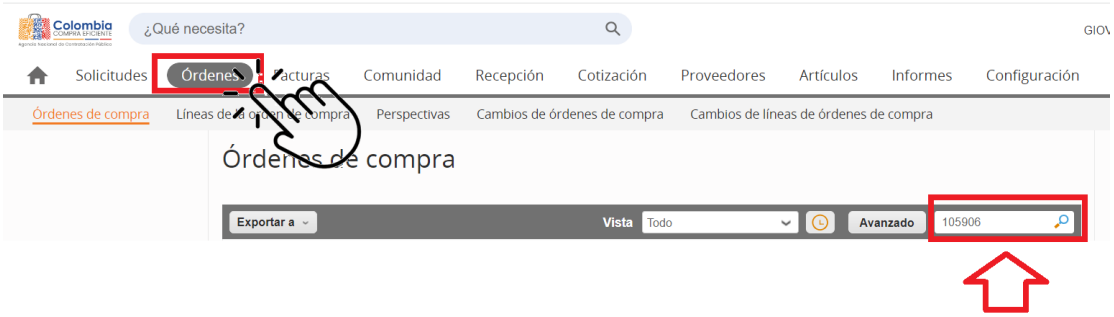
Ilustración 69 Abrir en nueva ventana



Fuente: Colombia compra eficiente

Opción 2: En la página principal del aplicativo COUPA se dirige al banner superior hace clic en el botón órdenes y en la opción búsqueda escribe el numero de la orden de compra de la cual desea la factura y oprime la tecla enter.

Ilustración 70 botón ordenes



Fuente: Colombia compra eficiente

La aplicación mostrara la orden de compra y la entidad debe dar clic sobre esta.

Ilustración 71 selección orden de compra

Fuente: Colombia compra eficiente

Después debe dirigirse a la parte superior derecha y dar clic en el icono expandir

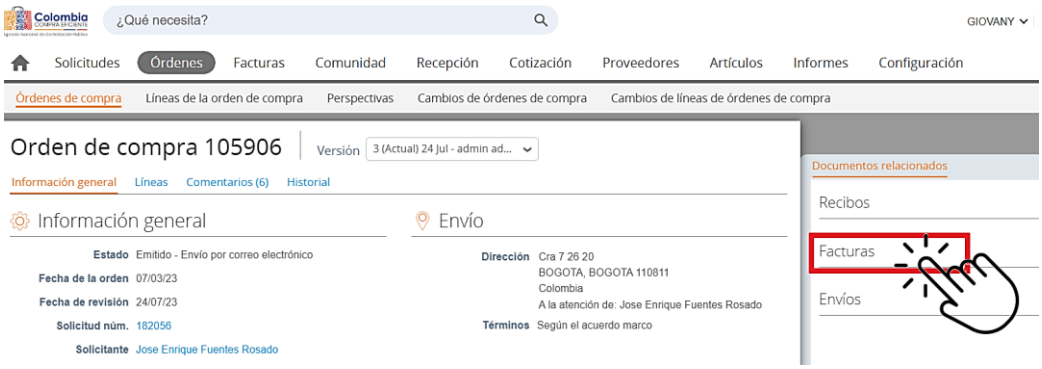
Ilustración 72 selección icono expandir

Fuente: Colombia compra eficiente

Cuando se abre la pestaña debe:

- Dar clic facturas

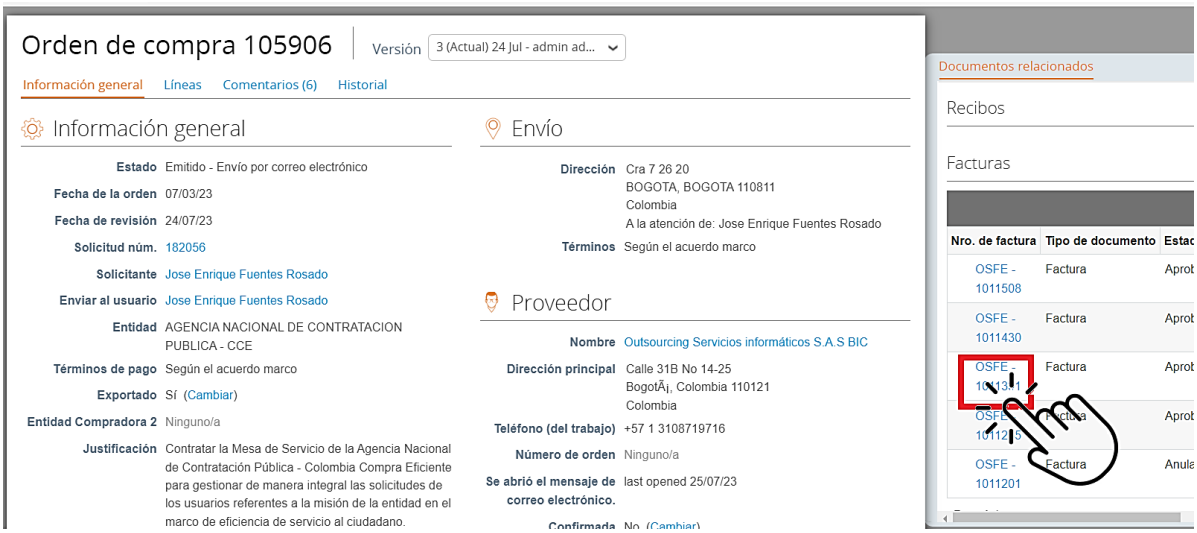
Ilustración 73 Documentos relacionados facturas



Fuente: Colombia compra eficiente

- Después Seleccionar la factura que desea visualizar

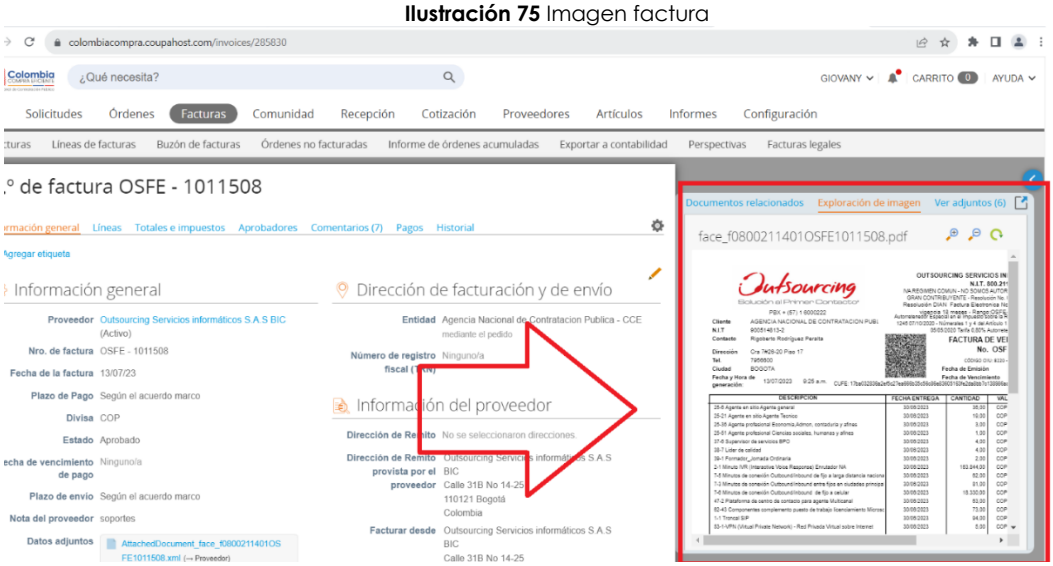
Ilustración 74 selección factura



Fuente: Colombia compra eficiente

Enseguida se abrirá una nueva ventana que le mostrará el documento a consultar.

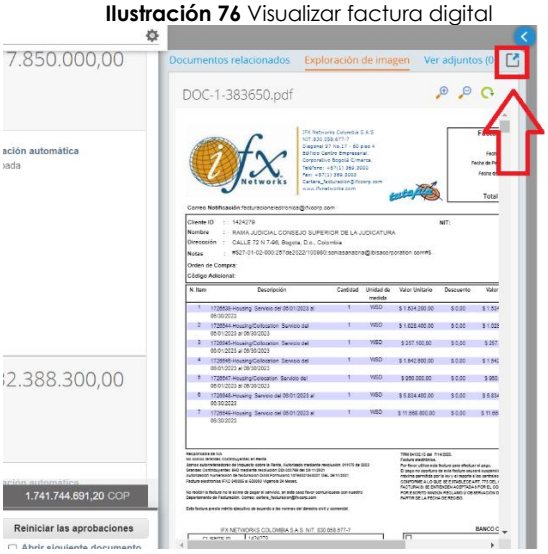
Ilustración 75 Imagen factura



Fuente: Colombia compra eficiente

Para visualizarla completamente la factura puede hacer clic en el icono superior dereche "abrir en una nueva ventana"

Ilustración 76 Visualizar factura digital



Fuente: Colombia compra eficiente

Nota: *la entidad es responsable de revisar la cantidad de bienes o servicios facturados, descripción de estos, valor unitario y total, asimismo los descuentos, impuestos y ajustes aplicados.*

2.4.3 Proceso para Anular Facturas

Consideraciones en la anulación:

Cada una de las Entidades Estatales a través de sus usuarios compradores pueden realizar la anulación de facturas en caso de requerirlo, esto quiere decir que no es necesario enviar solicitud para esa gestión a la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente.
Se pueden presentar escenarios extraordinarios en donde las entidades soliciten la anulación de facturas a la mesa de servicio, por ejemplo, a través de una PQRSD o la entidad no tenga usuarios activos en la TVEC. En el último escenario, las solicitudes de este tipo deben realizarse por el formulario de soporte con un documento formal firmado por el ordenador del gasto de la entidad con copia del documento de identidad, indicando las facturas que deben ser anuladas.

Estado de facturas y anulación

Pendiente por aprobación: No se pueden anular, la entidad debe aprobarlas o rechazarlas, en caso de rechazarla, se debe establecer el conflicto para que permita anular.
Borrador: Puede ser anuladas desde la columna "acciones" frente al número de la factura, sin necesidad de ingresar a ella.
Recibo Pendiente: Puede ser anuladas desde la columna "acciones" frente al número de la factura, sin necesidad de ingresar a ella.
Aprobada: Puede ser anuladas desde la columna "acciones" frente al número de la factura, sin necesidad de ingresar a ella.
En conflicto: Puede ser anuladas desde la columna "acciones" frente al número de la factura, sin necesidad de ingresar a ella.
Rechazado: No se puede anular, se debe establecer el conflicto para habilitar la anulación, se debe realizar el siguiente proceso:

a. Buscar la factura en estado rechazado

Ilustración 77 Factura estado rechazado

Nro. de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
002	Organización Terpel S.A.	Ninguno	100.000.000,00	Rechazado	Coupa Supplier Portal	
002	Distracom	Ninguno	100.217,00	Aprobado	Coupa Supplier Portal	
002	Seguros Generales Suramericana S.A.	Ninguno	875.560,00	Recibo pendiente	Coupa Supplier Portal	
002	Union Temporal Ofiespecial 2014	Ninguno	7.000.000,00	Aprobado	Coupa Supplier Portal	

Fuente: Colombia compra eficiente

b. Ingresar a la factura dando clic sobre el numero de la factura.

Ilustración 78 selección Nro. Factura

Nro. de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
002	Organización Terpel S.A.	Ninguno	100.000.000,00	Rechazado	Coupa Supplier Portal	
002	Distracom	Ninguno	100.217,00	Aprobado	Coupa Supplier Portal	Edita
002	Seguros Generales Suramericana S.A.	Ninguno	875.560,00	Recibo pendiente	Coupa Supplier Portal	
002	Union Temporal Ofiespecial 2014	Ninguno	7.000.000,00	Aprobado	Coupa Supplier Portal	

Fuente: Colombia compra eficiente

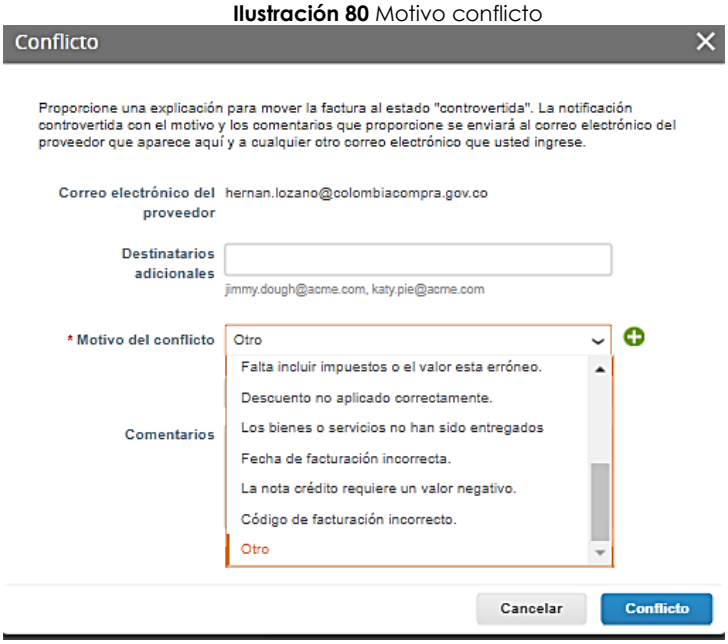
c. Dar clic en la opción "Conflicto"

Ilustración 79 selección conflicto

Fuente: Colombia compra eficiente

d. Al dar clic en conflicto, se abre un cuadro donde se pondrá el motivo del conflicto, la entidad podrá seleccionar la causal por la cual establece el conflicto en la factura y si lo requiere agregar un destinatario adicional.

Ilustración 80 Motivo conflicto



Fuente: Colombia compra eficiente

***Nota**: En caso de que la solicitud de anulación sea enviada a la mesa, en el motivo del conflicto se seleccionara "otro"*

e. Al buscar de nuevo la factura aparecerá en estado "En conflicto" y el sistema ya permitirá realizar la anulación respectiva con el icono

Ilustración 81 Anulación factura

Fuente: Colombia compra eficiente

3. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía general de los Acuerdos Marco de precios
Fecha de aprobación:	23/05/2024
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) e Instrumento de Agregación de Demanda (IAD)
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-63
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Sandra Milena López López - subdirectora de Negocios (E)
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	https://www.colombiacompra.gov.co/node/516
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	**NOMBRE**	**CARGO/ PERFIL**	**FECHA**	**FIRMA**
Elaboró	Giovany Cantor	Analista T2-02 Subdirección de Negocios	23/05/2024	Giovany C.

Revisó	Rubén Hernández	Gestor T1-11 Subdirección de Negocios	23/05/2024	
Aprobó	Sandra Milena López López	Subdirectora de negocios (E)	23/05/2024	

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.

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE**		**02**
01	Creación Guía	25/07/2022	**Elaboró**	Giovany Cantor Ortega	Analista T2-02-Subdirección de Negocios
			Revisó	Rubén Hernández	Gestor T1-11
			Aprobó	Oscar Sánchez	Gestor T1-15
02	Inclusión punto 2.4 facturación y pago Se ajusta el código del documento, inclusión punto 2.2 Documentos adicionales para los eventos de cotización, reléase 36,37 y 38	23/05/2024	**Elaboró**	Giovany Cantor Ortega	Analista T2-02-Subdirección de Negocios
			Revisó	Rubén Hernández	Gestor T1-11 Subdirección de Negocios
			Aprobó	Sandra Milena López López	subdirectora de negocios (E)

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.