Colombia Compra Eficiente

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

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

I. Introducción 3

II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier 3

III. Consultar las Órdenes de Compra 6

IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - *Invoices* 7

A. Consultar las facturas 7

B. Crear una factura 9

V. Cargar y actualizar catálogos. 11

A. Creación de Catálogos 11

B. Inclusión y actualización de bienes 13

VI. Solicitud de inclusión de bienes 17

A. Descargar el archivo anexo 20

B. Diligenciar la solicitud de inclusión 20

C. Responder el evento de inclusión en la TVEC 21

D. Enviar respuesta de la inclusión 21

VII. Mensajes durante la Solicitud de Cotización 21

VIII. Finalizar el evento de cotización 23

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 Grandes Almacenes 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.

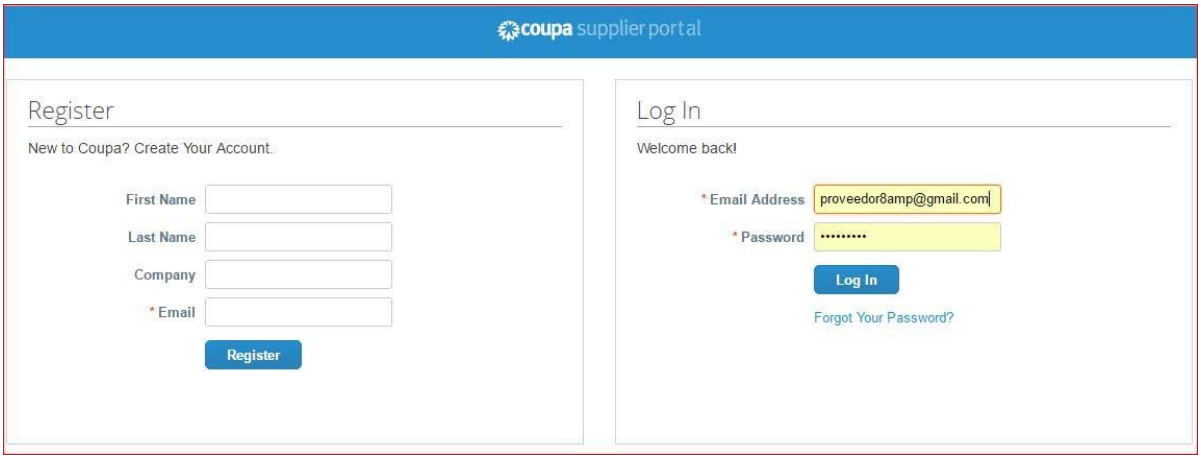
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir órdenes de compra
- Enviar Facturas
- Participar en los procesos de inclusión de productos.
- Cargar y 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.coupahost.com e iniciar sesión con su correo y contraseña.



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.

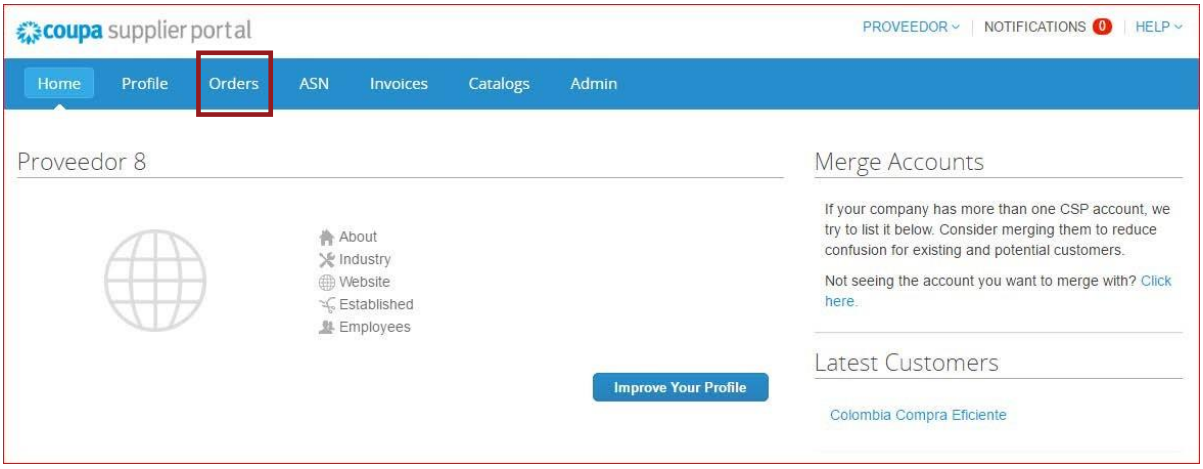
Nota:

Solicitudes de cotización: En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización 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 actualizara el correo máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevos eventos que se generen a partir de la actualización, luego debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

Cláusula Notificaciones: Para actualizar los datos suministrados por el Proveedor para envío de notificaciones (ver cláusula del contrato), el Proveedor debe enviar un documento firmado por el representante legal informando la actualización de los datos.

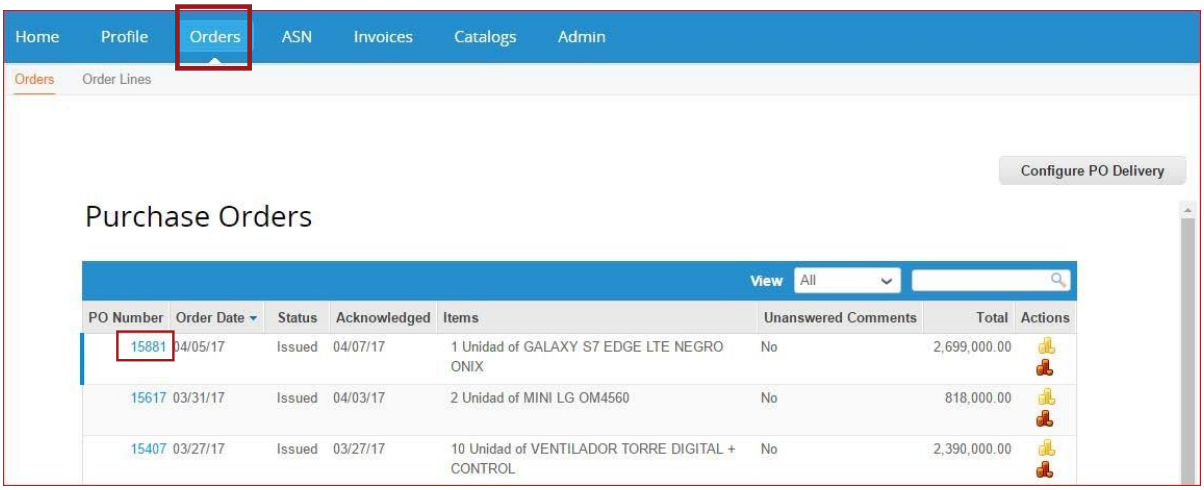
III Consultar las Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en 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. Debe seleccionar la de ordenes - *Orders*



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.

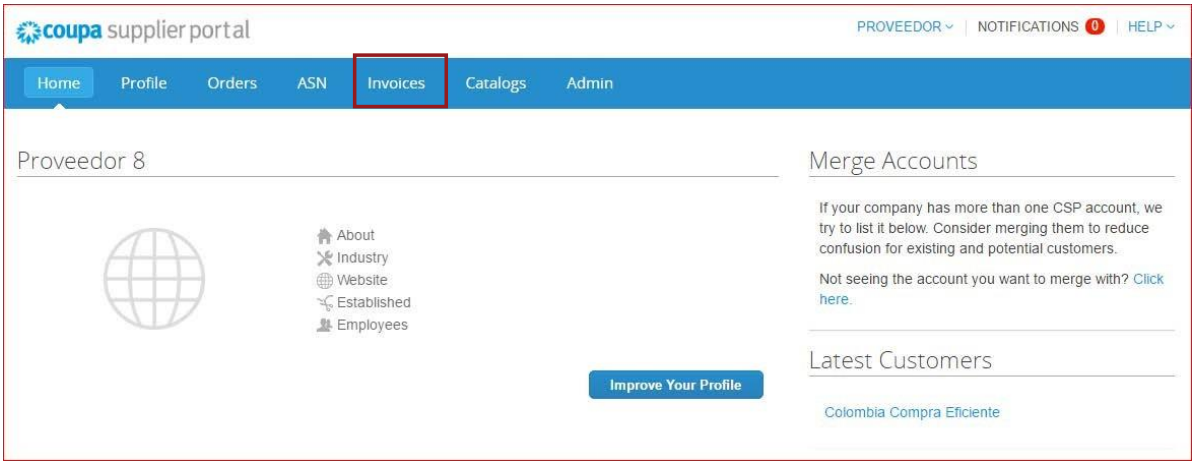
Para ingresar a la Orden de Compra debe hacer clic en el número de la Orden.



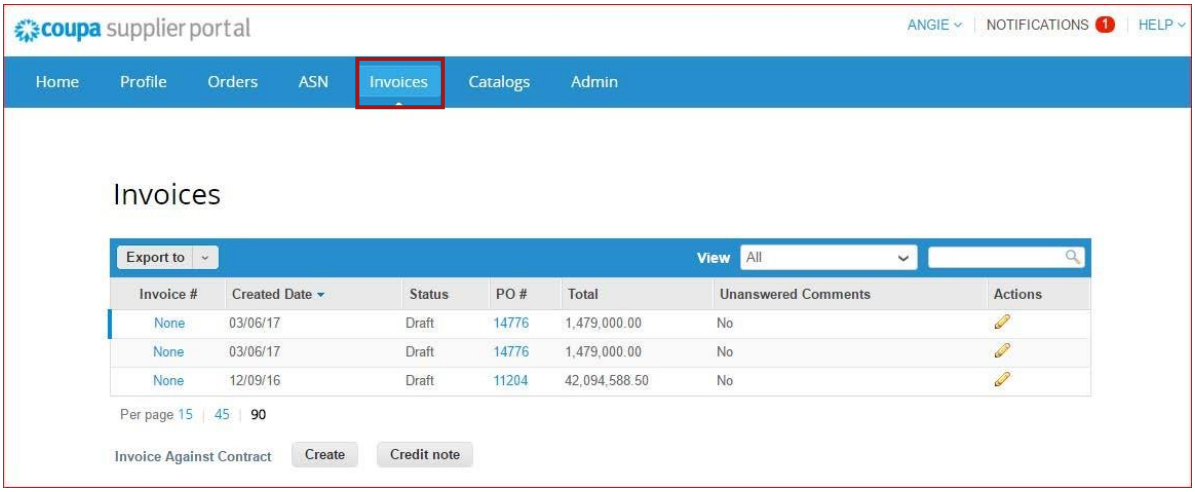
IV Consulta y envío de la copia de las facturas - *Invoices*

A. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en 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. Debe seleccionar la de ordenes – Invoices.

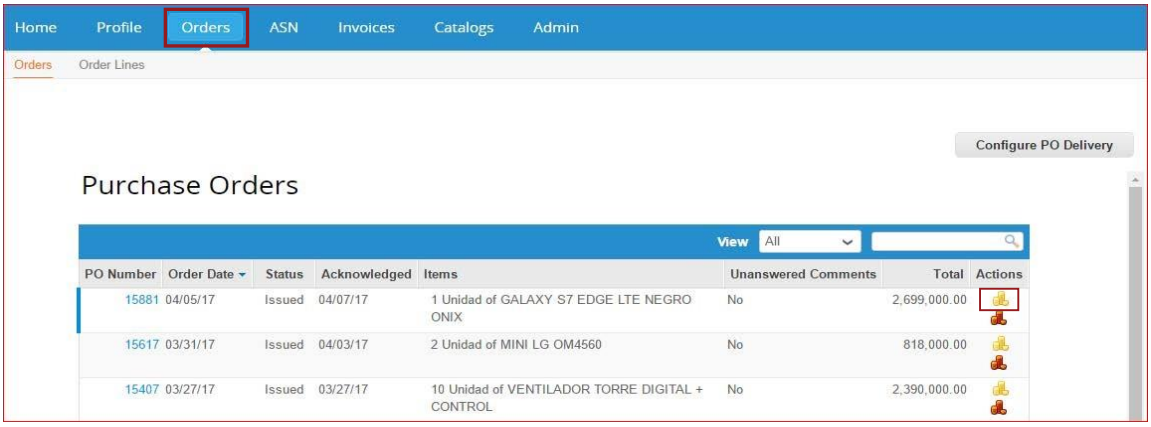


Las facturas o "Invoices" se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada y el estado de esta. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón "Ver" y posteriormente en la opción "Crear vista" o puede ordenar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

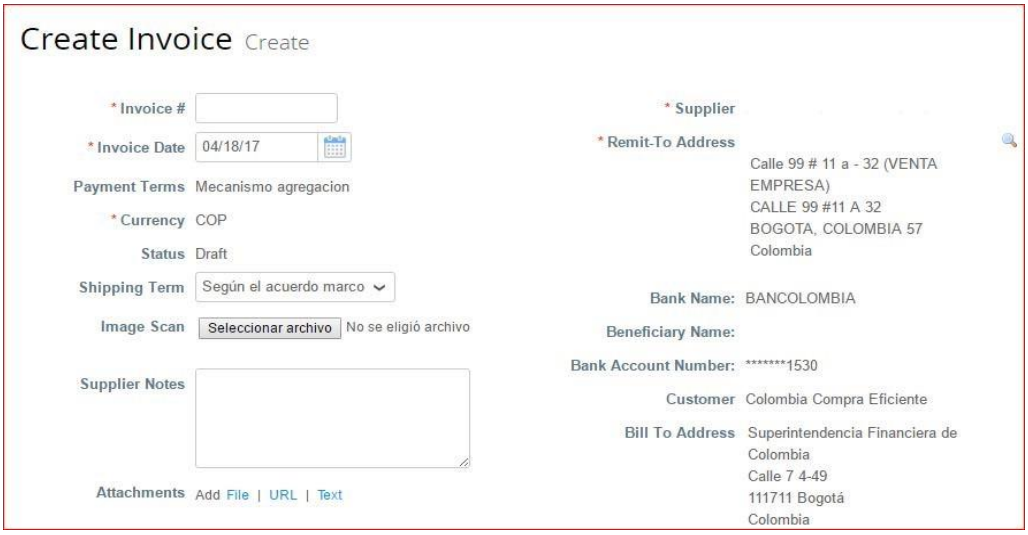


B. Crear una factura

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.



El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.



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.

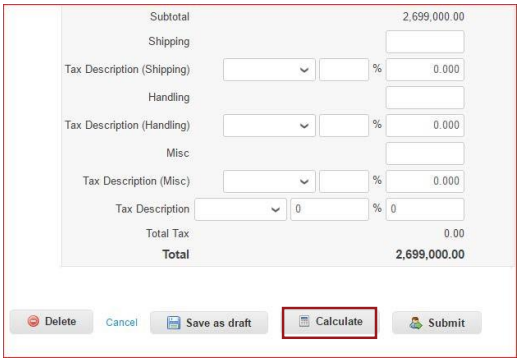
v. Datos Adjunto: el proveedor debe adjuntar copia del pago de parafiscales y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.

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”.



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.

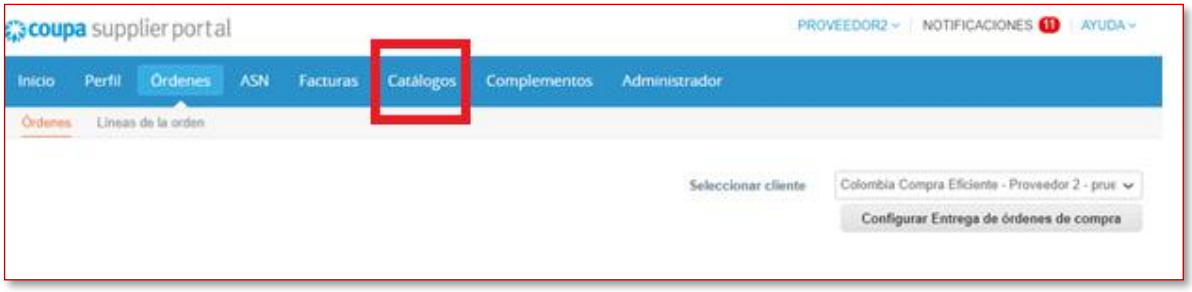
Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a las entidades y sus estados en la sección “Invoices”.

V Cargar y actualizar catálogos

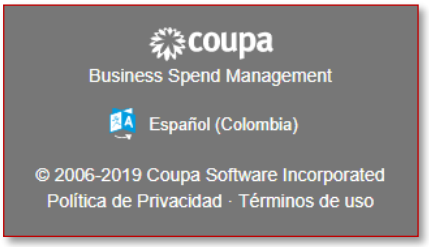
Los catálogos o “Catalogs” se encuentran centralizadas en esta instancia para su consulta. Los catálogos se visualizan con el nombre único del catálogo, fecha de creación y el estado de esta. La herramienta permite crear un nuevo catálogo, exportar el contenido para visualizado en Excel, editar y eliminar un catálogo.

A. Creación de catálogos:

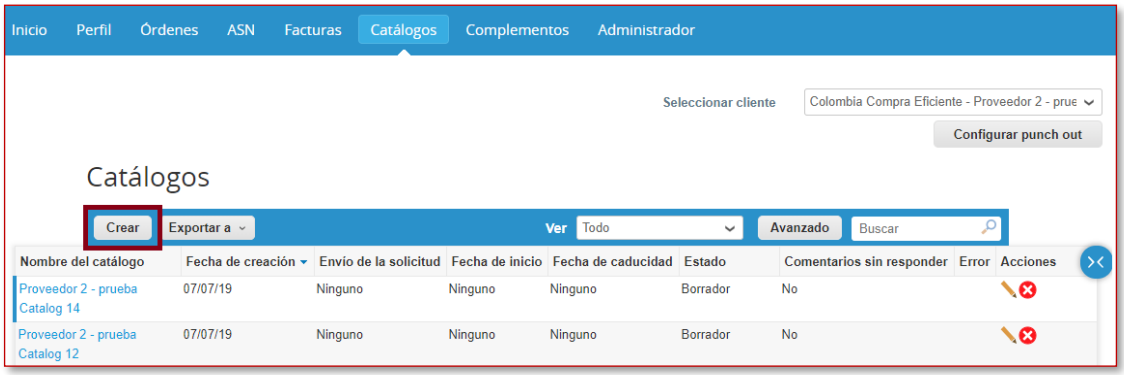
Para la creación de catálogos, el proveedor debe ingresar con el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña al enlace: https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new, dar clic en “catálogos”.

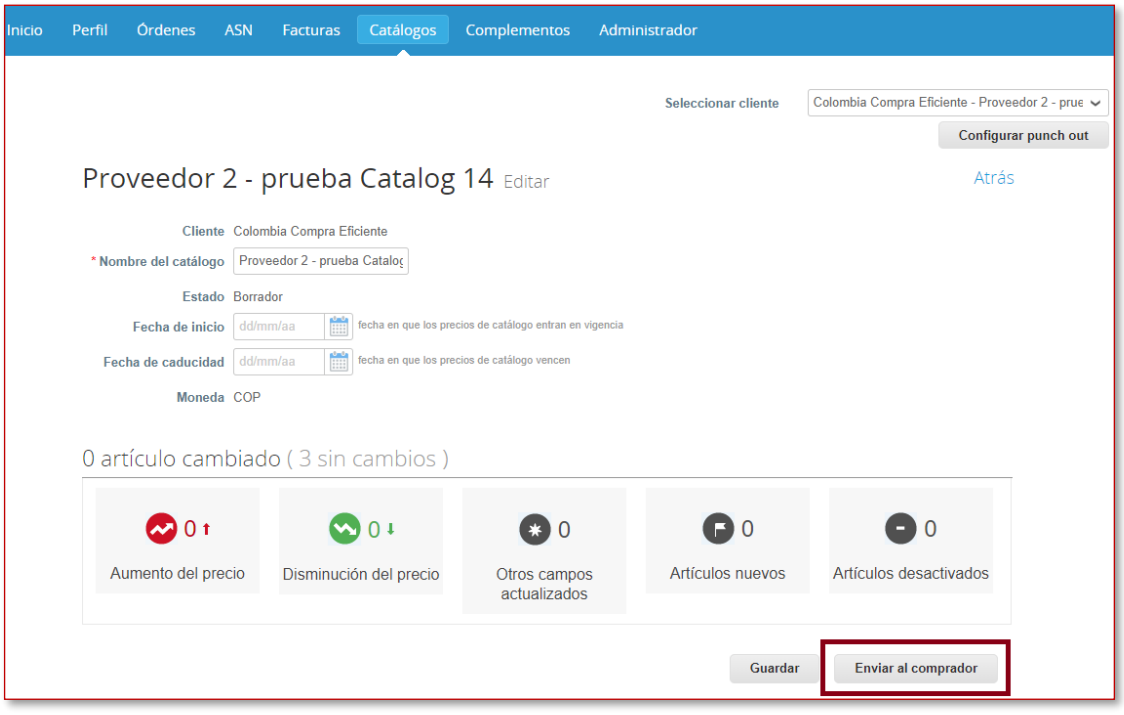


Nota: Si el proveedor carga su catálogo en español, es necesario modificar la configuración de Coupa, para esto, en la parte inferior de la ventana, se puede desplegar todos los idiomas habilitados y posteriormente se selecciona español.



El proveedor debe seleccionar “Crear” y diligenciar el nombre único del catálogo, la fecha de vigencia (inicio y fin) y la moneda “COP”. Puede guardar el catálogo con la opción “Guardar” o enviar a Colombia Compra Eficiente para su aprobación haciendo clic en “Enviar al comprador”.

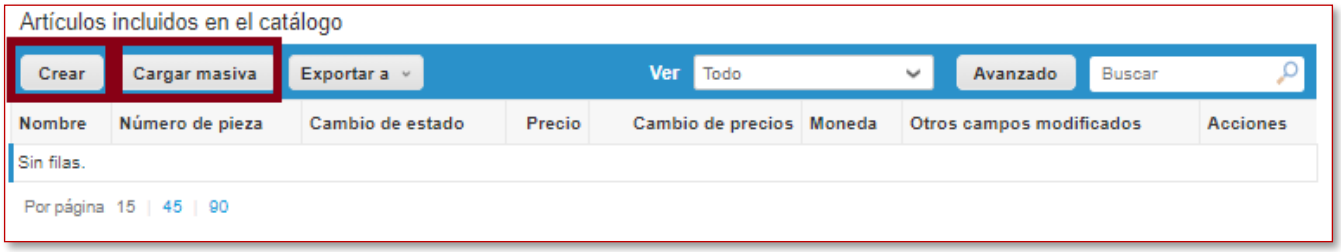




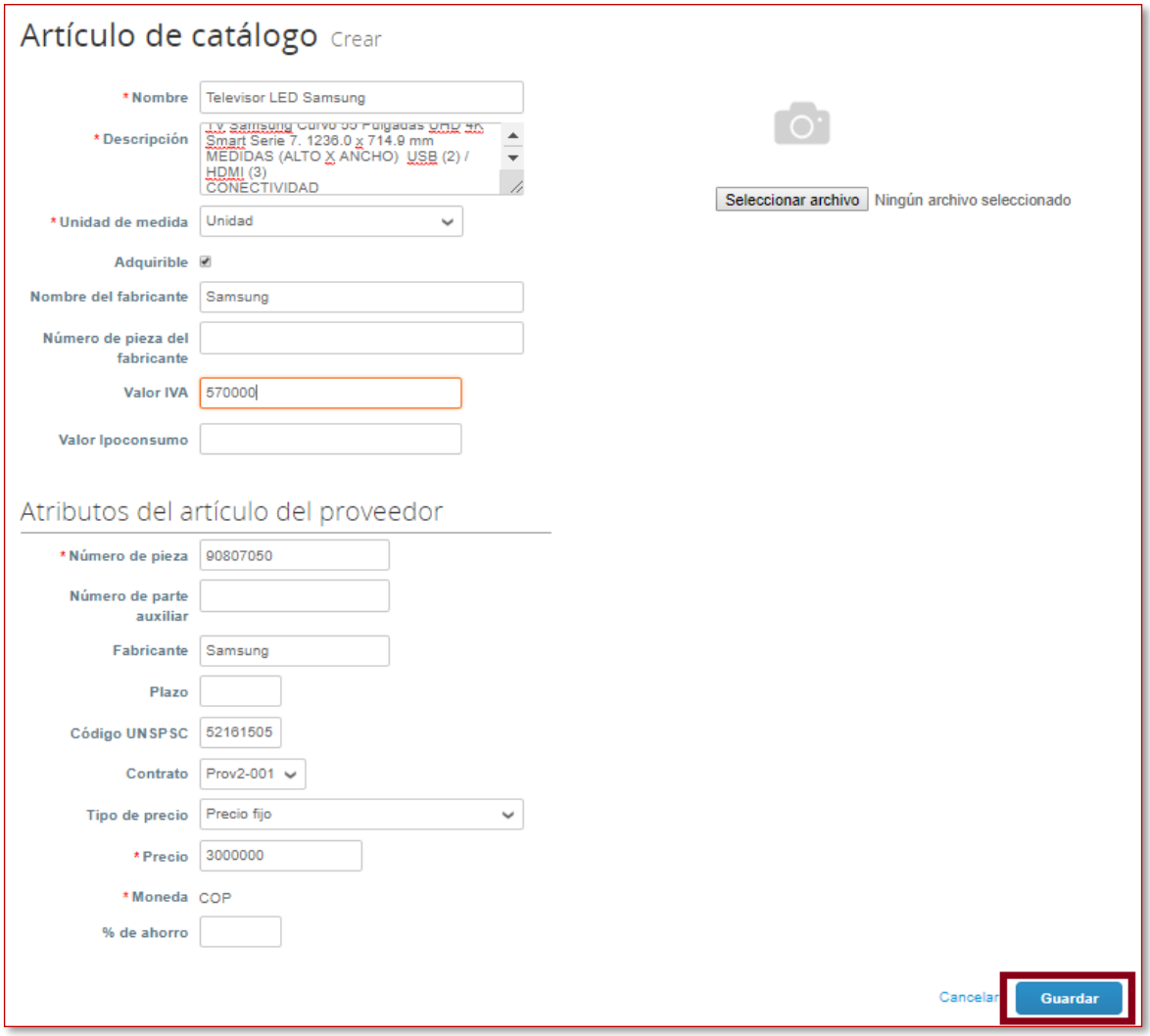
Nota: La fecha de inicio y caducidad no se debe diligenciar para que los catálogos se encuentren siempre disponibles y no genere conflicto con la plataforma.

B. Inclusión de artículos

La plataforma permite cargar los artículos uno a uno por medio del botón “crear” o agrupados por medio de la opción “Carga Masiva” en la sección “Artículos incluidos en el catálogo”.



Para realizar cargar los artículos individualmente, el proveedor debe seleccionar los campos obligatorios y seleccionar la imagen correspondiente.

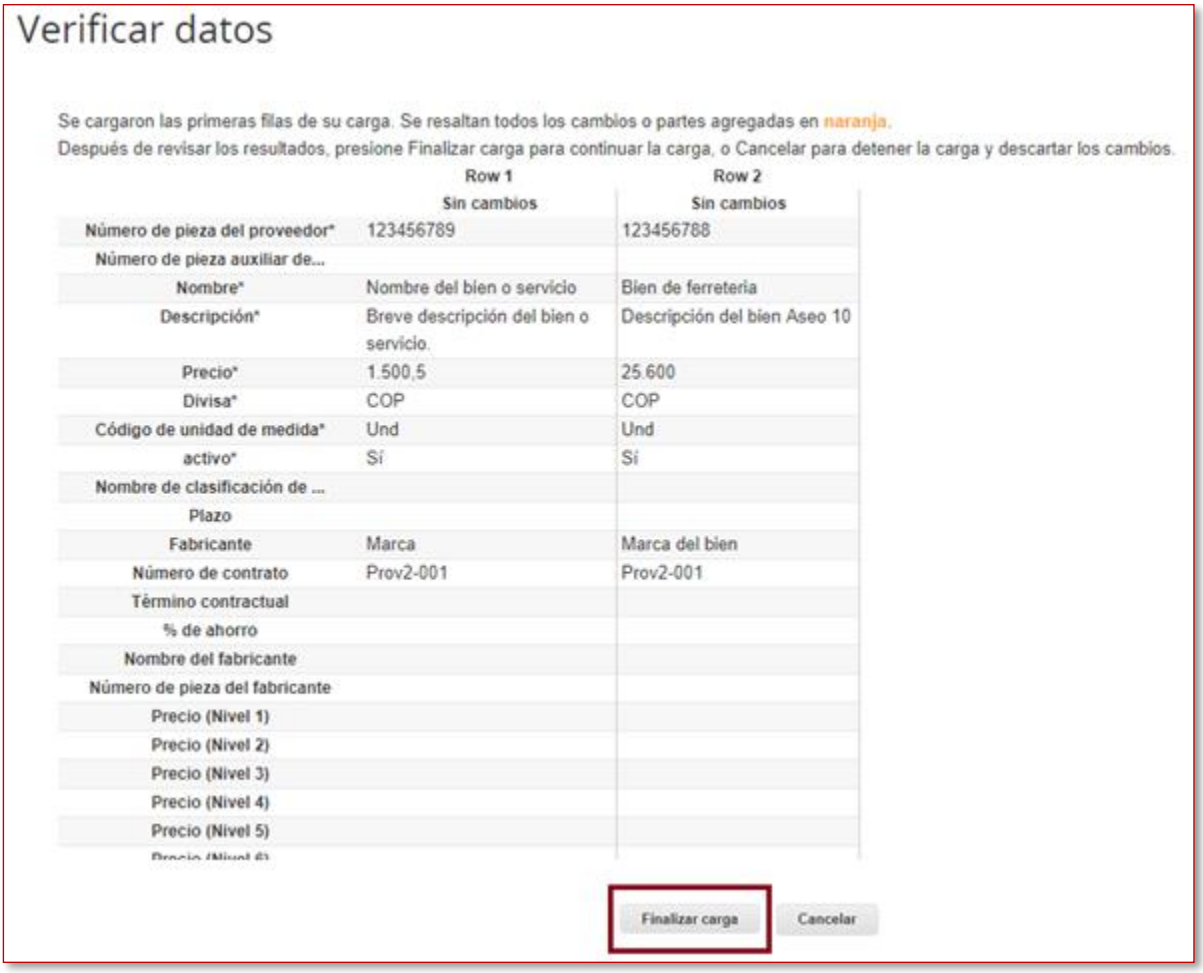


Para cargar los artículos agrupados se debe dar clic en la opción “Seleccionar archivo”, luego de seleccionar el archivo deseado dar clic en la opción “Comenzar carga >>”, puede descargar la plantilla con la opción “Plantilla CSV” o descargar la plantilla con los artículos previamente cargados haciendo clic en “lista actual de artículos”.

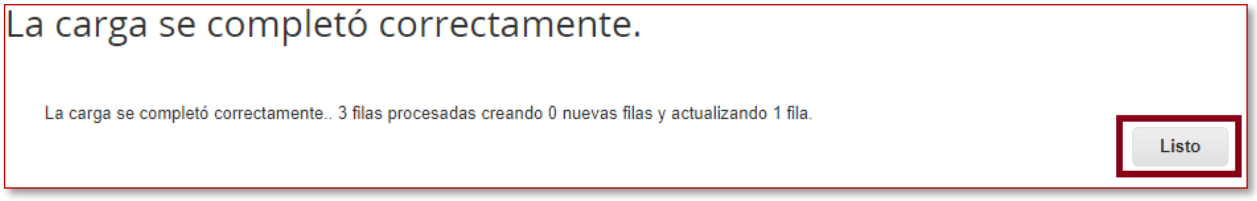


Nota: Revisar anexo para diligenciar de los campos del archivo .CSV (anexo 1: Estándar archivo para el cargue del .CSV)

El mensaje desplegará un resumen de los artículos cargados en el archivo, finalmente podrá cargar los artículos con la opción “Finalizar carga” o cancelarla haciendo clic en “Cancelar”



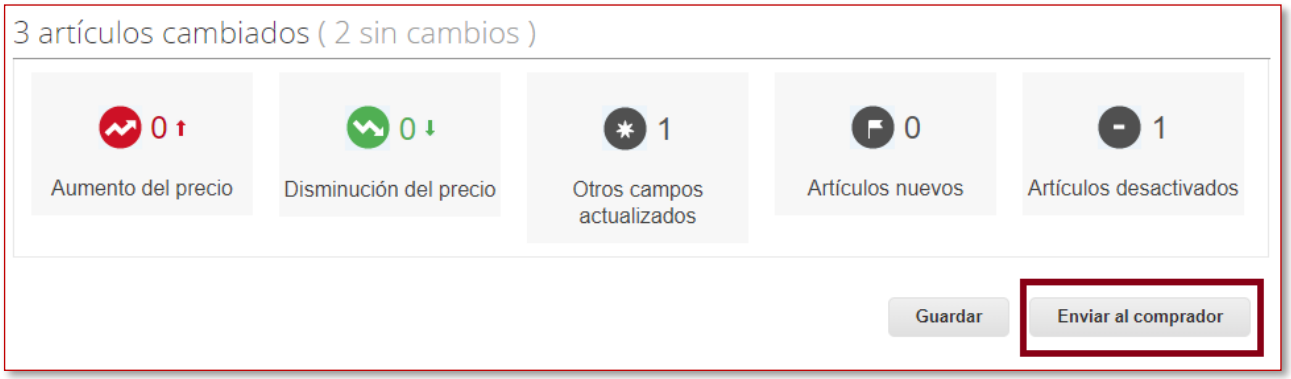
Una vez cargados los documentos el proveedor da cic en “Listo”



Los artículos cargados estarán listados en la sección “Artículos incluidos en el catálogo”.



Para finalizar, el proveedor debe dar clic en “enviar al comprador” para remitir el catálogo a Colombia Compra Eficiente para la aprobación.

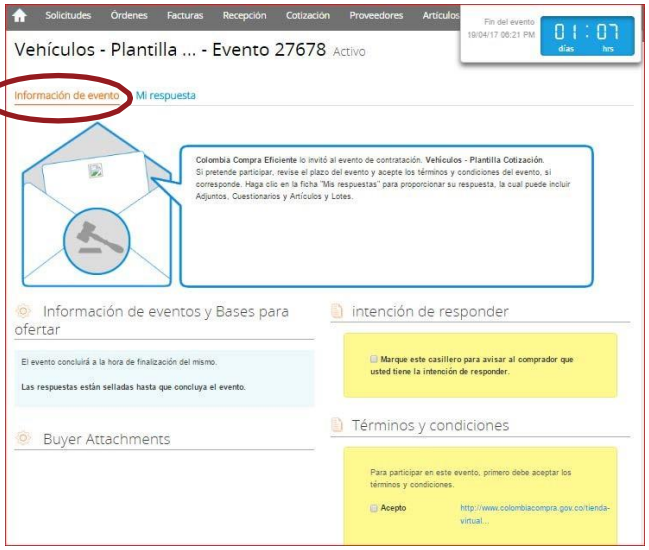


VI Solicitudes de inclusión

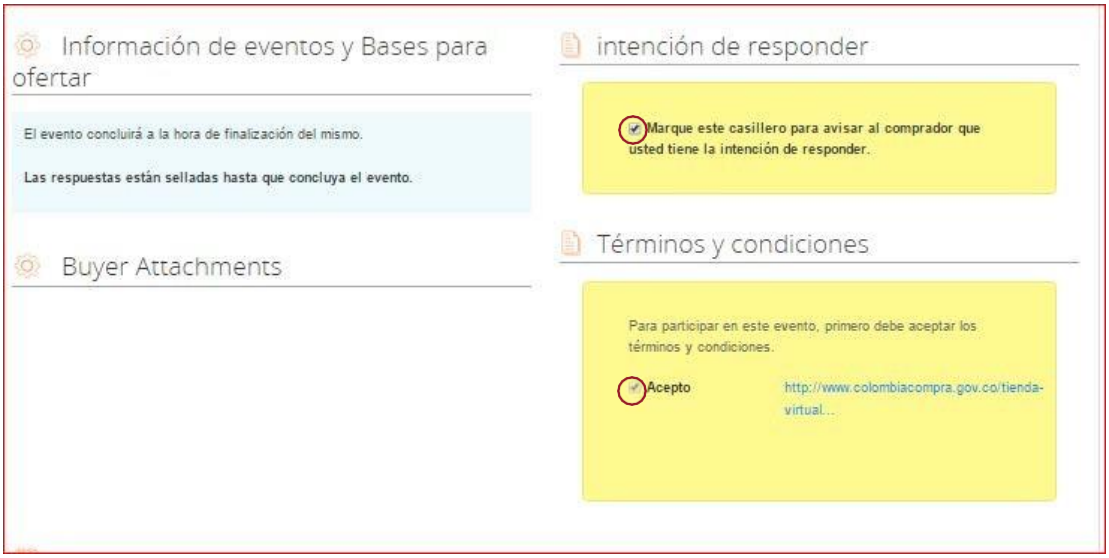
Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Inclusión el Proveedor recibe una invitación a cotizar. El Proveedor puede recibir esta invitación por medio de su correo electrónico o puede ingresar al evento usando el link indicado https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new, donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



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



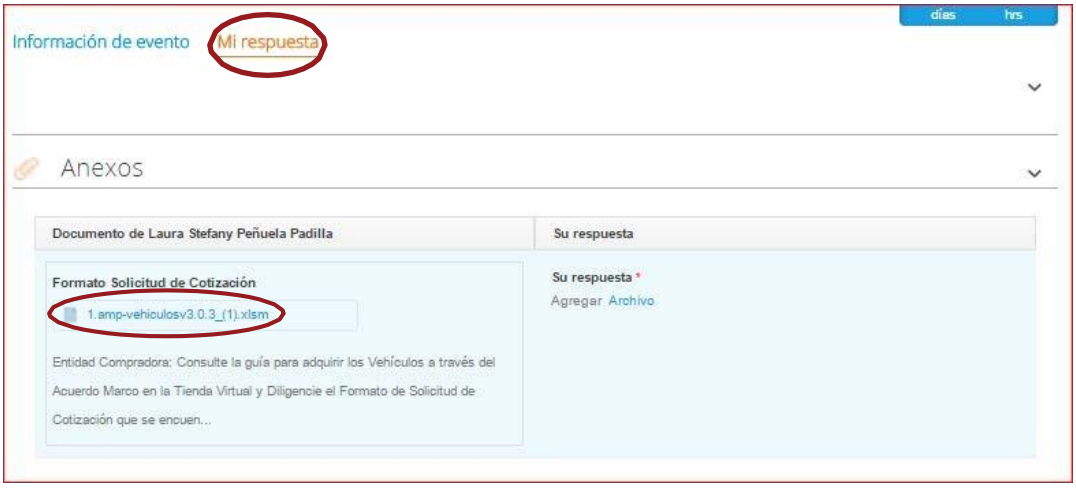
Posteriormente, el Proveedor debe marcar ☑ en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones.


Información de eventos y Bases para ofertar
El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.
Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.
Buyer Attachments
intención de responder
Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.
Términos y condiciones
Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.
Acepto
http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual...

A. Descargar archivo anexo

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

En el link del evento el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el archivo diligenciado inicialmente por la Entidad Compradora.



B. Diligenciar la solicitud de inclusión.

Una vez descargado el archivo en Excel, el proveedor debe diligenciar los campos con su respuesta.

Formato de solicitud de inclusión de nuevos bienes en Grandes Superficies

Solicitud de la Entidad Estatal					Nombre Gran Almacén: Respuesta del Gran Almacén		
Elemento / bien	Código UNSPSC a cuarto nivel	Características técnicas del bien	Cantidades estimadas de compra	Ciudad de despacho	Nombre del bien disponible	Características técnicas del bien disponible	Valor unitario incluido IVA

C. Responder el evento de inclusión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

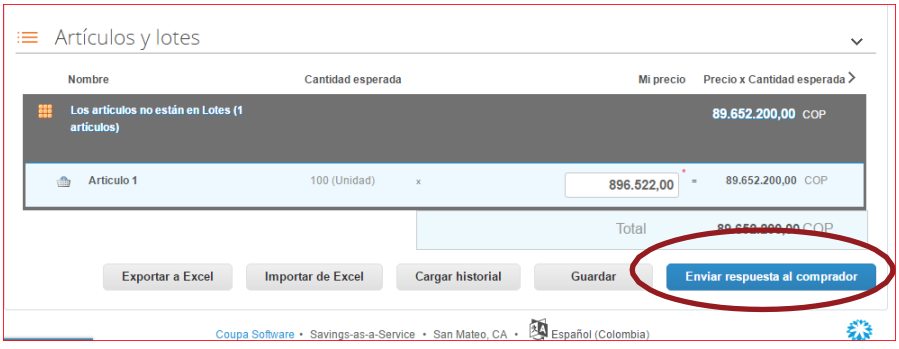
El Proveedor debe cargar el archivo en Excel diligenciado en el paso anterior en "Agregar Archivo".



D. Enviar respuesta de inclusión

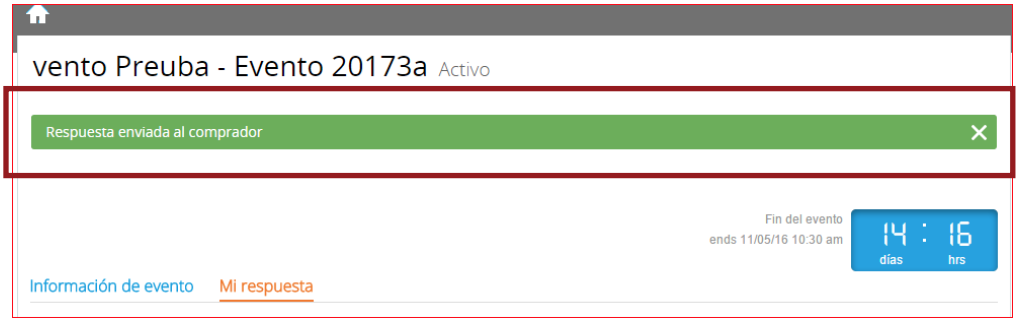
Para enviar la respuesta el Proveedor debe hacer clic en el botón "Enviar respuesta al comprador".

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



Nota: En caso de que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada al comprador deberá hacer clic en el botón “Guardar”, sin embargo, tenga presente que la respuesta no será enviada hasta que proceda en dar clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

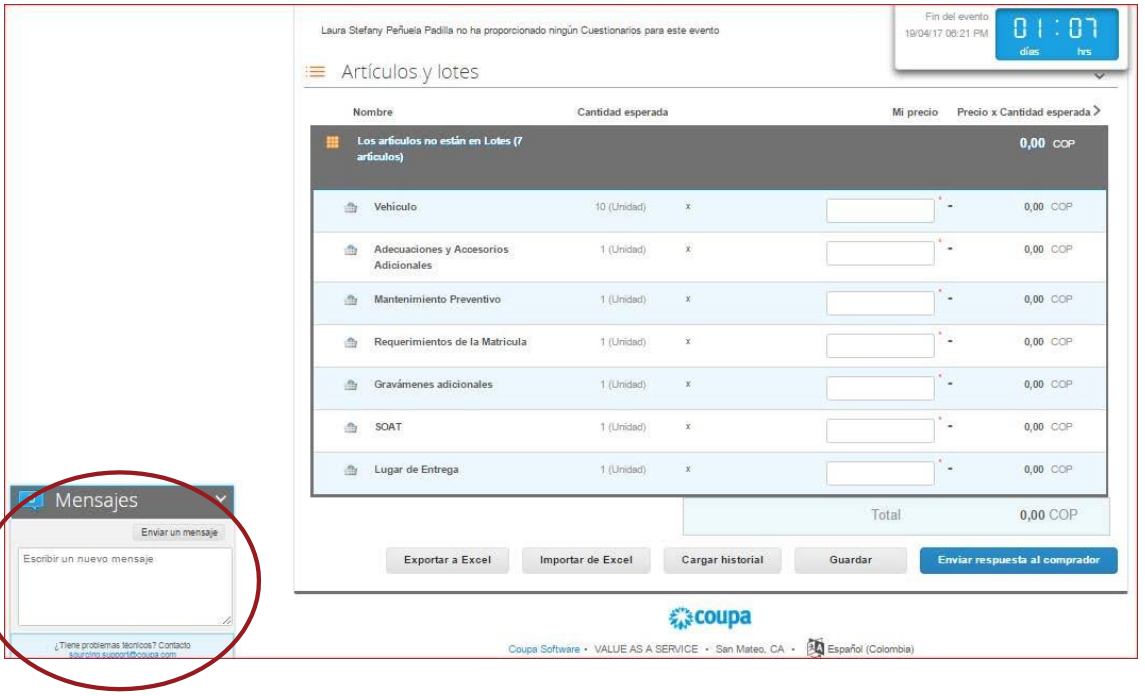
Una vez enviada la cotización, el Proveedor debe validar el envío verificando que aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta. Adicional a esto es recomendable que el proveedor guarde el número de la respuesta, pues es su comprobante de que la respuesta fue enviada.



VI Mensajes durante la Solicitud de Inclusión

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de inclusión. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el **por qué** de la situación.



VII Finalizar el evento de inclusión

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

i. Todos los Proveedores han enviado cotización, y

ii. La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores, a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores por ese mismo medio.

Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

ANEXO: Estándar archivo para el cargue del .CSV

Campo	Descripcion	Columna	Requerido	Tipo de dato	Longitud	Valores permitidos	Validaciones adicionales	Ejemplo
Número de pieza del proveedor*	Numero de identificación del item	1	Si	Alfanumerico	255			A234522
Número de pieza auxiliar de proveedor	Opcional	2	No	Alfanumerico	255			
Nombre*	Nombre del Bien	3	Si	Alfanumerico	255		Nombre Unico	Televisor 32 pulgadas HD
Descripción*	Descripcion del Bien	4	Si	Alfanumerico	65535			Smart TV. (Netflix - Youtube - Mucho más). Resolución 3840 x 2160 (4K UHD). Ángulo de visión Grado: 178 x 178.
Precio*	Precio del bien (incluido IVA)	5	Si	Decimal(30,2)	100			899000
Divisa*	Codigo de la divisa	6	Si	Alfanumerico	6	COP	Solo usar COP	COP
Código de unidad de medida*	Unidad de medida del bien	7	Si	Alfanumerico	6		Debe existir previamente	Und
activo*	Indica si el producto esta disponible	8	Si	Booleano	2	Sí, No		Sí
Nombre de clasificación de los artículos	No usar	9	No	Alfanumerico	255			
Código UNSPSC	Codigo del clasificador de las naciones unidas	10	Si	Alfanumerico	8			10201010
Plazo	No usar	11	No	Alfanumerico	255			
Fabricante	Nombre del fabricante del producto	12	No	Alfanumerico	255			Fabricante 01
Número de contrato	Numero dado por CCE para todo el catalogo	13	Si	Alfanumerico	50		Debe existir previamente	CCE-2018
Término contractual	No usar	14	No	Decimal(30,2)	100			
% de ahorro	Descuento aplicado al artículo	15	No	Decimal(30,2)	50			"1,5"
Precio (Nivel 1)	No usar	16	No	Decimal(30,2)	100			
Precio (Nivel 20)	No usar	35	No	Decimal(30,2)	100			
URL de imagen	URL para la imagen del bien (sera copiada en la plataforma o actualizada) la resolución recomendada es 300 x 300	36	No	Alfanumerico	255			http://mysite.com/lock.png
Titulo de enlace 0	Titulo de archivo adjunto	37	No	Alfanumerico	255			Ficha técnica
URL de enlace 0	Url de archivo adjunto	38	No	Alfanumerico	255			http://www.colombiacompra.gov.co/vehiculos.pdf
Utilice el peso del paquete.	No usar	55	No	Alfanumerico	255			
Cantidad por paquete	No usar	56	No	Alfanumerico	255			
Peso por paquete	No usar	57	No	Alfanumerico	255			
Unidad de medida por peso de paquete	No usar	58	No	Alfanumerico	255			
Recibir peso de captura	No usar	59	No	Alfanumerico	255			
Número de artículo	No usar	60	No	Alfanumerico	255			
Valor IVA	Valor del IVA	61	Si	Decimal(30,2)	100			95280
Valor Ipoconsumo	Valor del Ipoconsumo	62	Si	Decimal(30,2)	100			25987,5