

## Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano

I.	Información de la modalidad de selección .....	2
II.	Información general de Grandes Almacenes .....	2
III.	Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	3
IV.	Búsqueda del bien en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	5
V.	Cotización de nuevos productos .....	6
VI.	Análisis de las condiciones para adquirir bienes por Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía. ....	6
VII.	Solicitud de compra .....	7
A.	Dirección de entrega de los bienes o servicios .....	9
B.	Archivos anexos .....	10
C.	Estudios y documentos previos.....	10
D.	Datos del Supervisor de la Orden de Compra .....	11
E.	Gravámenes adicionales .....	11
F.	Artículos del carro:.....	13
G.	Presupuesto que soporta la compra: .....	14
VIII.	Orden de Compra .....	16
IX.	Publicidad de Órdenes de Compra.....	17
X.	Recepción, Facturación y Pago .....	17
XI.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra .....	19
XII.	Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra .....	19



## I. Información de la modalidad de selección

---

Colombia Compra Eficiente en ejecución de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía. Para revisar la modalidad de selección de mínima cuantía se puede consultar el [Manual](#).

La Entidad Compradora debe conocer las cláusulas de la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Estas se consultan en los [Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras](#).

Previo a iniciar el proceso de compra en Gran Almacén se recomienda revisar la concurrencia de otras modalidades de selección para el objeto contractual. Cuando la modalidad de selección de mínima cuantía concurre con otras modalidades de selección es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el Proceso de Contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía establece que prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

## II. Información general de Grandes Almacenes

---

- (i) **Productos disponibles:** Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.
- (ii) **Valor de compra:** el valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser
- El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV.
  - El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.
- (iii) **Entrega:** El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradores los bienes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.

Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la Entidad Compradora dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que ésta



solicite la cancelación de la Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siguiendo los pasos. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra.

**(iv) Precio:** Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; e (b) impuesto al consumo aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra 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 compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

**(v) Facturación y pago:** La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

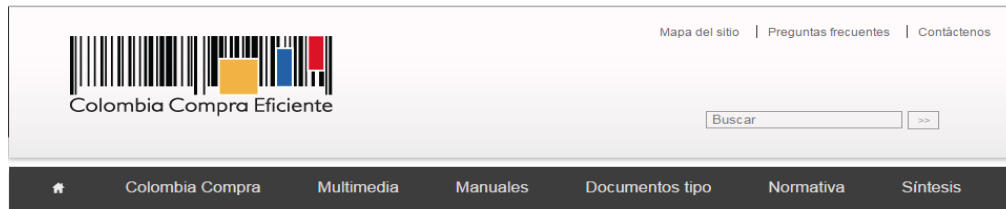
**(vi) Política de cambios:** Las políticas de cambio son las definidas en los [Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras](#).

### III. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

---

La Entidad Compradora debe solicitar crear, actualizar o desactivar usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>, recomendamos antes de crear, actualizar o retirar un usuario leer la Guía para el Registro, Actualización y Desactivación de Entidades y Usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.





### Registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

**Propósito \***

- Registro
- Actualización
- Desactivación

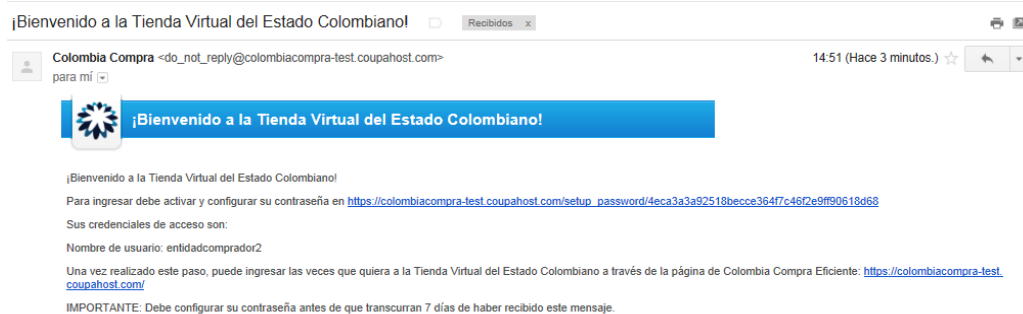
**Tipo de Registro \***

- Usuario técnico
- Seleccionar -
- Entidad compradora
- Usuario ordenador del gasto
- Usuario comprador
- Usuario técnico

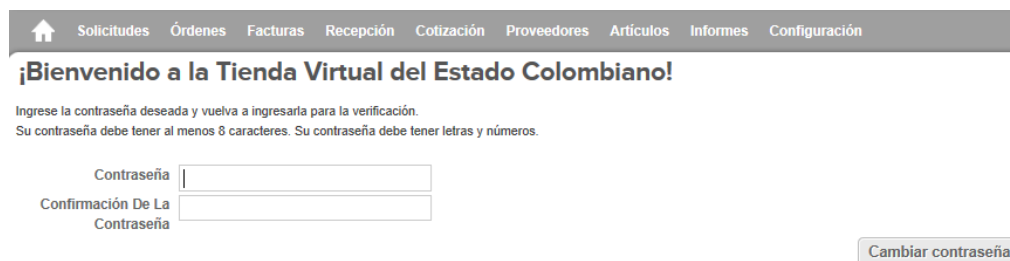
[GUÍA PARA EL MANEJO DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO](#)

Para este sitio se recomienda utilizar Google Chrome, Mozilla Firefox o una versión actualizada del navegador Internet Explorer

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, los usuarios de la Entidad Compradora recibirán un correo electrónico con la información de su cuenta.



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




**Nota:** Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente [do\\_not\\_reply@colombiacompra.couphost.com](mailto:do_not_reply@colombiacompra.couphost.com).




Un usuario ya registrado debe ingresar a <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

#### IV. Búsqueda del bien en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El usuario comprador ingresa a la Tienda Virtual del Estado Colombiano y entra por el botón  para buscar artículos, cerrando la barra de búsqueda. (Paso 1)



El comprador oprime el botón de elegir  para abrir las distintas categorías del Catálogo. (Paso 2) Estas son: Alimentos, Aseo y Limpieza, Cuidado Personal, Electrodomésticos y Tecnología, Ferrería, Automotores, Juguetería y Artículos deportivos, Muebles y Lencería y Papelería. Cada categoría tiene subcategorías para facilitar la búsqueda.



Otra opción de búsqueda es digitar la una palabra clave del bien que requiere y oprime el botón 





**Nota:** no incluya tildes y remplace la (ñ) por (n) en la búsqueda de palabras.

## V. Cotización de nuevos productos

---

La Entidad Compradora que requiere productos no incluidos en los Catálogos de los Grandes Almacenes en la TVEC debe descargar y diligenciar el formato de solicitud de inclusión de bienes ([descargue aquí](#)), posteriormente remitirlo a [soporte@secop.gov.co](mailto:soporte@secop.gov.co).

Colombia Compra Eficiente debe solicitar a los Grandes Almacenes registrados y activos en la TVEC incluir los bienes requeridos por la Entidad Compradora. Posteriormente Colombia Compra Eficiente informará a la Entidad Compradora los resultados de la solicitud.

## VI. Análisis de las condiciones para adquirir bienes por Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía.

---

La Entidad Compradora debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.

Una vez identificados los productos y el proveedor, el comprador debe ingresar la cantidad que desea adquirir (Paso 1) y agregar los productos al carrito de compras (Paso 2).





Estos dos pasos se deben repetir por la totalidad de los productos que se desea adquirir, teniendo en cuenta que una orden de compra solo puede contener los productos de un proveedor. Una vez se complete el carrito de compras, el comprador da clic sobre el carrito e ingresa a revisar los productos y a diligenciar la Solicitud de Compra (Paso 3)



## VII. Solicitud de compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el Carrito una vez estén todos los productos que piensa adquirir. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una solicitud de compra no puede contener otros bienes y servicios distintos a los del Catálogo del Gran Almacén.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen (i) la dirección de entrega de la facturación, (ii) datos adjuntos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los gravámenes adicionales, (vi) en artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado, (vii) el presupuesto que soporta la compra, (viii) Cadena de aprobación.



[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

### Revisar el carro

Solicitado Por: entidad comprador1

Entidad:

Datos Adjuntos: [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

NIT:

Acuerdo Marco de Precios:

Necesidad del bien o servicio:

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\*Modalidad de selección:

\*Destinación del gasto:  Funcionamiento  Inversión

\*Origen de los recursos:

\*Supervisor de la Orden de Compra:

\*Correo electrónico del supervisor:

\*Teléfono supervisor:

\*Vencimiento de la Orden de Compra:

Especificaciones adicionales de entrega:

Integración con SIIF:

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

**Dirección**

\*Dirección: No se seleccionaron direcciones.

A la atención de:

Artículos del carro		CDP
1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Nombre del bien o servicio</b> </div> <p>De Proveedor1AMP</p> <p>Mercancía Otro • Términos de pago Según Acuerdo Marco de Precios • Términos de envío Según Acuerdo Marco de Precios • Contrato Si</p>	<p>15 x 1,00 COP / Unidad = <b>15,00 COP</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #F08080;"> <p>Ninguno</p> </div>
<p><a href="#">Agregar línea</a> <a href="#">Vaciar el carrito</a></p>		<p>Total 15 Unidades <b>15,00 COP</b></p>

**Cadena De Aprobación**


Agregar
entidad comprador1
Acción del comprador pendiente
entidad og1
CDP Check



**Comentarios**

“ ”

## A. Dirección de entrega de los bienes o servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega y facturación haciendo clic en el ícono de la lupa , en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega, tenga en cuenta que los catálogos están disponibles para ciertos lugares del territorio nacional y lo puede verificar en la pestaña “Proveedores”.

**Elegir una dirección**

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquen I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input type="button" value="Elegir"/>
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	<input type="button" value="Elegir"/>

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

**Ingresar una dirección nueva**

Nombre   
 \*Línea 1   
 Línea 2   
 \*Ciudad   
 Estado   
 \*Código postal   
 \*País   
 A la atención de

En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los proveedores para la entrega de los bienes o servicios.



## B. Archivos anexos

La Entidad Compradora debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar **“agregar archivo”** los siguientes archivos, recuerde que siempre debe dar clic en **“enviar al proveedor”**



- (i) Copia del CDP y si la orden de compra es por más de una vigencia copia de la autorización de Vigencia Futura
- (ii) Si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén debe adjuntar los siguientes documentos:
  - Formato diligenciado y firmado de creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén. El formato lo puede descargar en este [link](#).
  - Copia del RUT de la Entidad Compradora.
  - Copia de documento de ordenación de gasto.
- (iii) La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente, sin afectar lo establecido en los [Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras](#).

## C. Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) **Modalidad de selección:** Mínima cuantía Gran Almacén.
- (ii) **Necesidad del bien o servicio:** Describa brevemente el objeto a contratar, la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación y su justificación.
- (iii) **Recursos:** Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta; Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los



- (iv) **Fecha de vencimiento del contrato:** Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra respetando lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La fecha de vencimiento en la modalidad de mínima cuantía es la fecha en la cual la Entidad Compradora quiere recibir los productos. El plazo no puede ser menor a los 10 días hábiles establecidos en los Términos y Condiciones.

Las condiciones técnicas de los bienes se encuentran incluidas en el detalle de los bienes y respectiva identificación a cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, las condiciones de entrega se encuentran descritas en los términos de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### **D. Datos del Supervisor de la Orden de Compra**

---

Indicar el nombre, teléfono (preferiblemente celular) y correo del supervisor de la Orden de Compra.

Una vez la Entidad Compradora finalice los pasos para generar la compra, el usuario comprador y/o el ordenador del gasto debe informarle y remitirle copia de la Orden de Compra al supervisor para que coordine las actividades de recepción de bienes y las demás que la Entidad Compradora le asigne.

#### **E. Gravámenes adicionales**

---

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra 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 compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Para incluir los Gravámenes adicionales en la solicitud de compra, la Entidad Compradora debe:

- (i) Especificar la forma de cálculo de los Gravámenes adicionales en el campo “Gravámenes adicionales”.

---

recursos provenientes del Sistema General de Regalías: Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



Especificaciones adicionales de entrega

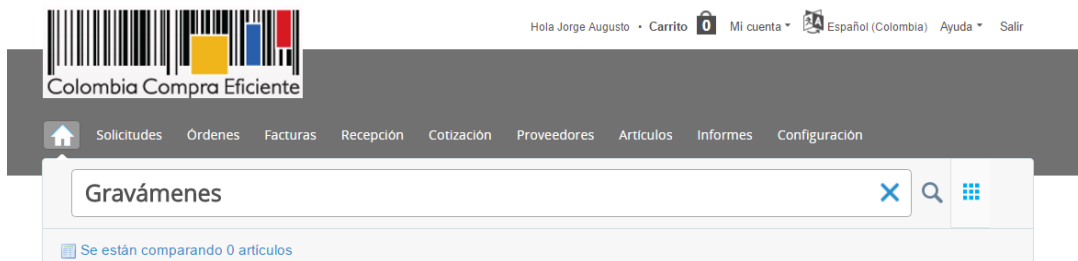
Gravámenes adicionales

Integración con SIIF No

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

(ii) Agregar un artículo en el carrito de compras donde debe ingresar el valor de los Gravámenes adicionales aplicables a la Orden de Compra.

Para agregar el artículo Gravámenes adicionales al carrito de compra, el usuario comprador ingresa a la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en la barra de búsqueda ingresar la palabra “gravámenes”.



Buscar el artículo “Gravámenes adicionales (Gran Almacén)”, seleccionar el Proveedor Gran Almacén al que va a comprar, ingresar en el campo cantidad el valor de los gravámenes y hacer clic en el botón “Agregar al carro”. Es responsabilidad de la Entidad calcular el valor del gravamen y demás impuestos territoriales. Los impuestos como el ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.





El valor total de la Solicitud de Compra debe incluir el valor de los Artículos y el valor de los Gravámenes Adicionales a aplicar. El Proveedor facturará el valor total incluido el valor de los gravámenes.



## F. Artículos del carro:

En la sección “Artículos del carro” encuentra los artículos del Proveedor seleccionado, el Proveedor y el valor total de compra. Es importante verificar el valor total de la solicitud de compra una vez agregado el artículo al Carrito y verificar que el Proveedor sea el mismo para todos los artículos.

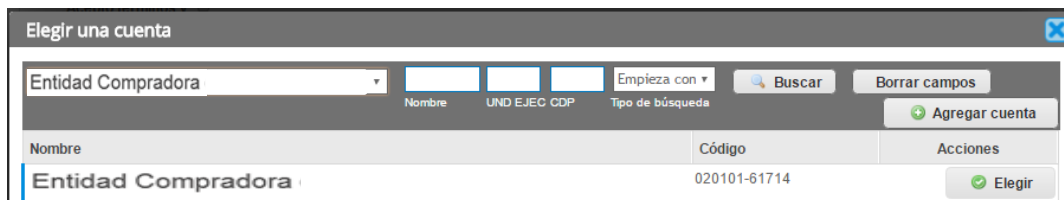


Artículos del carro		Billing	
Clasificar por... Original Nombre del artículo Commodity			
1	<b>TV HYUNDAI PORTATIL 7 17.8 cms</b> De <b>Proveedor</b> Commodity Televisores • Contrato Si	1 x 101.099,00 / Unidad =	<b>101.099,00 COP</b>
2	<b>Gravámen adicional (Gran Almacen)</b> De <b>Proveedor</b> Commodity Grandes Almacenes • Contrato Si	1 x 1,00 / Peso (COP) =	<b>1,00 COP</b>
+ Agregar línea    - Vaciar el carrito		<b>Total 2 Unidades 101.100,00 COP</b>	

Para editar los artículos del carro incluidos en la solicitud de compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo, cuando aparezca un lápiz ✎ hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos.

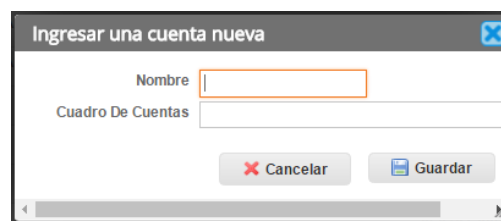
### G. Presupuesto que soporta la compra:

En “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Vigencias Futura que soporta la compra de los productos del Catálogo. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa 🔍 en la línea del artículo, y elegir el CDP/VF correspondiente.





The dialog box titled "Elegir una cuenta" contains a search form with fields for "Entidad Compradora", "Nombre", "UND EJEC CDP", and "Empieza con". It includes "Buscar" and "Borrar campos" buttons. Below the search fields is a table with columns "Nombre", "Código", and "Acciones". One entry is visible: "Entidad Compradora" with code "020101-61714" and an "Elegir" button.

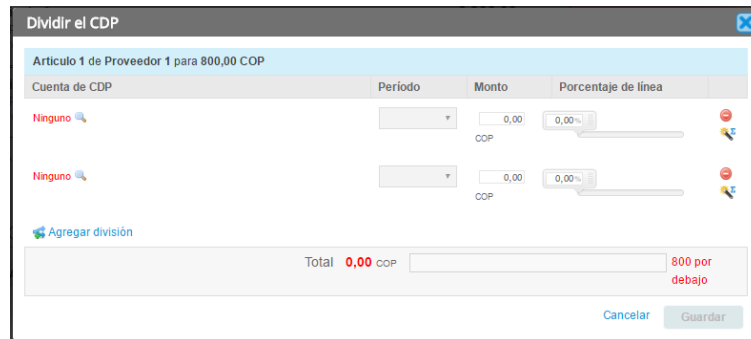
Si no encuentra el CDP/VF debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP / VF como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” se refiere a al número de la Unidad Ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “# Unidad” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.



The dialog box titled "Ingresar una cuenta nueva" has two input fields: "Nombre" and "Cuadro De Cuentas". At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.



Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas , elegir los CDP/VF correspondientes con el ícono de la lupa  y 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 por Gran Almacén.



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

- Valor total de la solicitud de compra
- Número del CDP/VF
- Archivos 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.

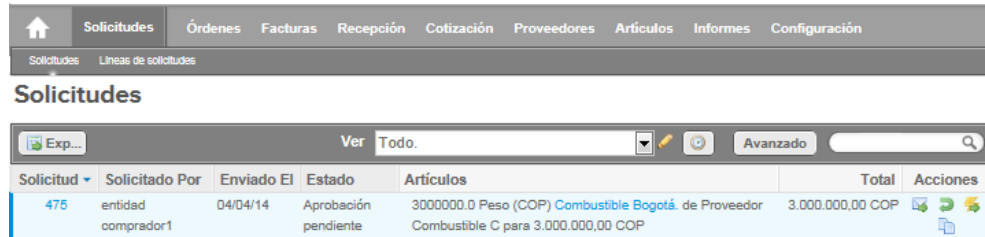
Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la solicitud de compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”. Para retomar el diligenciamiento de la solicitud de compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.



El comprador debe enviar la solicitud de compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la solicitud no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

**Nota:** Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede:



-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la solicitud de compra.
-  Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.




Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
475	entidad comprador1	04/04/14	Aprobación pendiente	3000000.0 Peso (COP) Combustible Bogotá de Proveedor Combustible C para 3.000.000,00 COP	3.000.000,00 COP	 


## VIII. Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra. El ordenador del gasto puede acceder a las solicitudes de compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en "Solicitudes" en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una solicitud de compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

Recordatorio: Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363 Recibidos x

 **approvals@colombiacompra-test.coupahost.com**  
para mí

 **Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363**

Hola entidad:

Solo un recordatorio: La solicitud 363 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1  
Total **450,00** COP

Artículos	<b>Nombre del bien o servicio</b>	1 Unidad @ 450,00	450,00 COP
	Proveedor Proveedor3AMP		

<p><b>Se ve bien. ¿Desea aprobarlo?</b> Haga clic en el botón de aprobación o solo responda a este mensaje con la palabra <b>Aprobar.</b></p>	<p><b>Hay algún error. ¿Hace falta que lo rechace?</b> No se preocupe. Solo haga clic en el botón de rechazar o responda a este mensaje con la palabra <b>Rechazar.</b></p>	<p><b>¿Necesita más información?</b> Haga clic en <b>Ver solicitud</b> e irá al sitio en línea donde puede ver todo.</p>
---	---	--

[Ver solicitud](#)





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.

**Nota:** Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.

## **IX. Publicidad de Órdenes de Compra**

---

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de publicar en el SECOP 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 y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales 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: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra> En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, 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.

## **X. Recepción, Facturación y Pago**

---

Una vez registrado el recibo de los bienes y servicios, el usuario comprador de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la factura enviada por el proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Puede consultar las facturas recibidas ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





En la factura, el mensaje “Revisión” indica la relación entre el valor de la Orden de Compra y el valor de la factura. Este mensaje muestra si el valor “Coincide” o “No Coincide”. Sin embargo, el comprador es autónomo de aceptar o rechazar la factura. La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la factura dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la misma.

Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del proveedor
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

En la factura, el mensaje “Revisión” indica la relación entre el valor de la Orden de Compra y el valor de la factura. Este mensaje muestra si el valor “Coincide” o “No Coincide”. Sin embargo, el comprador es autónomo de aceptar o rechazar la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Proveedor dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior “Proveedores”,

La factura emitida por el Gran Almacén no contiene discriminadas los gravámenes adicionales (stampillas), sin embargo los valores relacionados en el módulo de facturación de la TVEC si se deben discriminar, la Entidad Compradora debe verificar los valores totales de la factura.

Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.



## **XI. 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:

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

## **XII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra**

---

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los siguientes pasos para publicar el cambio:

- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de 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.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.



Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo del formato o del ajuste del mismo por parte de la Entidad Compradora para

**Nota:** En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

