

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios para el suministro de Combustible

### Tabla de Contenido

<b>I. Información de los Acuerdo Marco.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Búsqueda del suministro de Combustible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano ..</b>	<b>5</b>
<b>IV. Análisis de las condiciones para adquirir suministro de Combustible existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Solicitud de compra.....</b>	<b>7</b>
A. Dirección de entrega de los bienes o servicios:.....	9
B. Archivos anexos .....	11
C. Estudios y documentos previos.....	11
D. Datos del Supervisor de la Orden de Compra .....	12
E. Gravámenes adicionales .....	12
F. Artículos del carro.....	13
G. Presupuesto que soporta la compra: .....	13
<b>VI. Orden de Compra.....</b>	<b>18</b>
A. Aprobación solicitud de compra .....	18
B. Verificación CDP/VF en SIIF y envío de la Orden de Compra .....	19
C. Documentos del Proceso .....	22
D. Registro presupuestal .....	22
E. Publicidad de Órdenes de Compra .....	23
<b>VII. Facturación y Pago.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra .....</b>	<b>24</b>
<b>IX. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones, liquidaciones de la Orden de Compra. ...</b>	<b>25</b>
<b>X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....</b>	<b>25</b>



## I. Información de los Acuerdo Marco

---

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de Contratación del suministro de Combustible al amparo de los Acuerdo Marco a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de Combustible al amparo de un Acuerdo Marco de Precios es un Proceso de Contratación que inicia con la orden de compra. 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 videos 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 una Orden de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible:

[Ver Acuerdo Marco de Precios de Bogotá y sus alrededores](#)

[Ver Acuerdo Marco de Precios de Ciudades de Cobertura](#)

### Información general de los Acuerdos Marco de Precios

- (i) **Número de Proceso:** CCE-224-1-AMP-2015, Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible en Ciudades de Cobertura.

**Número de Proceso:** CCE-290-1-AMP-2015, Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible en Bogotá y sus alrededores.

- (ii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar Combustible en las Ciudades y los Municipios de Cobertura a las Entidades Compradoras de acuerdo con la oferta presentada y las especificaciones técnicas y requisitos del suministro ofrecidos a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública.

**Ciudades:** (i) Armenia, (ii) Barranquilla, (iii) Bucaramanga, (iv) Cali, (v) Cartagena, (vi) Ibagué, (vii) Manizales, (viii) Medellín, (ix) Montería, (x) Neiva, (xi) Pereira, (xii) Popayán, (xiii) Santa Marta, (xiv) Sincelejo, (xv) Tunja, (xvi) Villavicencio y (xvii) Yopal.

**Bogotá y sus alrededores:** (i) Bogotá, (ii) Cajicá, (iii) Chía, (iv) Cota, (v) Facatativá, (vi) Funza, (vii) La Calera, (viii) Madrid, (ix) Mosquera, (x) Sibaté, (xi) Soacha, (xii) Sopó, y (xiii) Zipaquirá.

El Acuerdo Marco no incluye el suministro de bonos o vales intercambiables por Combustible.





**(iii) Fecha máxima de colocación de Órdenes de Compra:** 7 de abril del 2018.

**(iv) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:**

Bogotá y sus alrededores: hasta el 7 de octubre del 2018.

Ciudades de Cobertura: hasta el 7 de octubre del 2018.

**(v) Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Proveedor que suministre el Combustible al menor precio funcional teniendo en cuenta: la cobertura requerida por la flota de vehículos de la Entidad Compradora en cuanto a los Municipios de Cobertura; la ubicación de las EDS de cada uno de los Proveedores; el recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la Entidad Compradora; el precio al cual cada Proveedor suministra el Combustible; y el costo del Transporte de Combustible en caso de requerirlo, de acuerdo con la información publicada en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dejar soporte de su selección de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios.

**(vi) Precio del Combustible:** El precio por galón de Combustible será para: (i) la Gasolina Corriente y el Diésel, el que resulte de restar al precio de Combustible publicado por MinMinas, los descuentos de la oferta sobre el Margen Mayorista y el Margen Minorista; y (ii) la Gasolina Extra, el que resulte de restar al precio definido en el Acuerdo Marco de Precios, el descuento ofrecido.

El precio del Transporte de Combustible es el publicado en el catálogo del Proveedor al momento de la compra.

El precio del Combustible publicado en el catálogo por los Proveedores no incluye los gravámenes adicionales a los incluidos por MinMinas en la resolución que fija los precios del Combustible (por ejemplo estampillas distritales).

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 cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios.

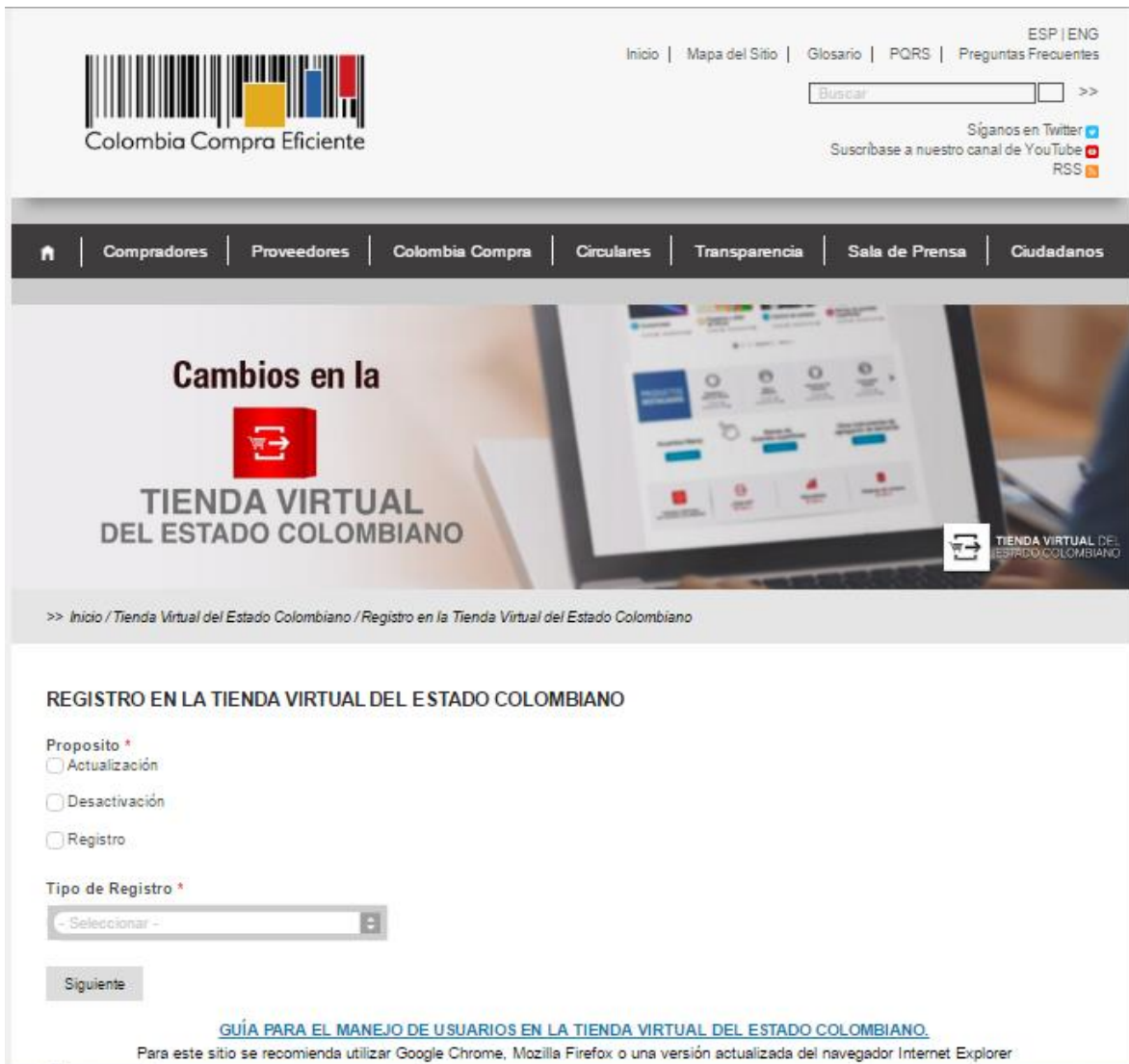
Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**(vii) Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar quincenal los suministros de Combustible en EDS y servicios de Transporte de Combustible realizados por cada Orden de Compra de la Entidad Compradora. Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.



## II. 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.



The screenshot shows the registration page for the Virtual Store of the Colombian State. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Mapa del Sitio, Glosario, PQRS, and Preguntas Frecuentes. A search bar is also present. Below the navigation bar is a main menu with links for Compradores, Proveedores, Colombia Compra, Circulares, Transparencia, Sala de Prensa, and Ciudadanos. The main content area features a banner with the text 'Cambios en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and a red logo. Below the banner is a breadcrumb trail: '>> Inicio / Tienda Virtual del Estado Colombiano / Registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano'. The registration form is titled 'REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and includes a 'Propósito' section with radio buttons for 'Actualización', 'Desactivación', and 'Registro'. There is also a 'Tipo de Registro' dropdown menu with a '- Seleccionar -' option. A 'Siguiete' button is located at the bottom of the form. Below the form, there is a link to a 'GUÍA PARA EL MANEJO DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and a note recommending the use of Google Chrome, Mozilla Firefox, or an updated version of 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.





¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano! Recibidos x

Colombia Compra <do\_not\_reply@colombiacompra-test.coupahost.com> para mí 14:51 (Hace 3 minutos.)

**¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!**

¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

Para ingresar debe activar y configurar su contraseña en [https://colombiacompra-test.coupahost.com/setup\\_password/4eca3a3a92518becce3647c46f2e9ff90618d68](https://colombiacompra-test.coupahost.com/setup_password/4eca3a3a92518becce3647c46f2e9ff90618d68)

Sus credenciales de acceso son:

Nombre de usuario: entidadcomprador2

Una vez realizado este paso, puede ingresar las veces que quiera a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de la página de Colombia Compra Eficiente: <https://colombiacompra-test.coupahost.com/>

IMPORTANTE: Debe configurar su contraseña antes de que transcurran 7 días de haber recibido este mensaje.

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

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

**¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!**

Ingrese la contraseña deseada y vuelva a ingresarla para la verificación.  
Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Su contraseña debe tener letras y números.

Contraseña



Confirmación De La Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

**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](mailto:do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com).

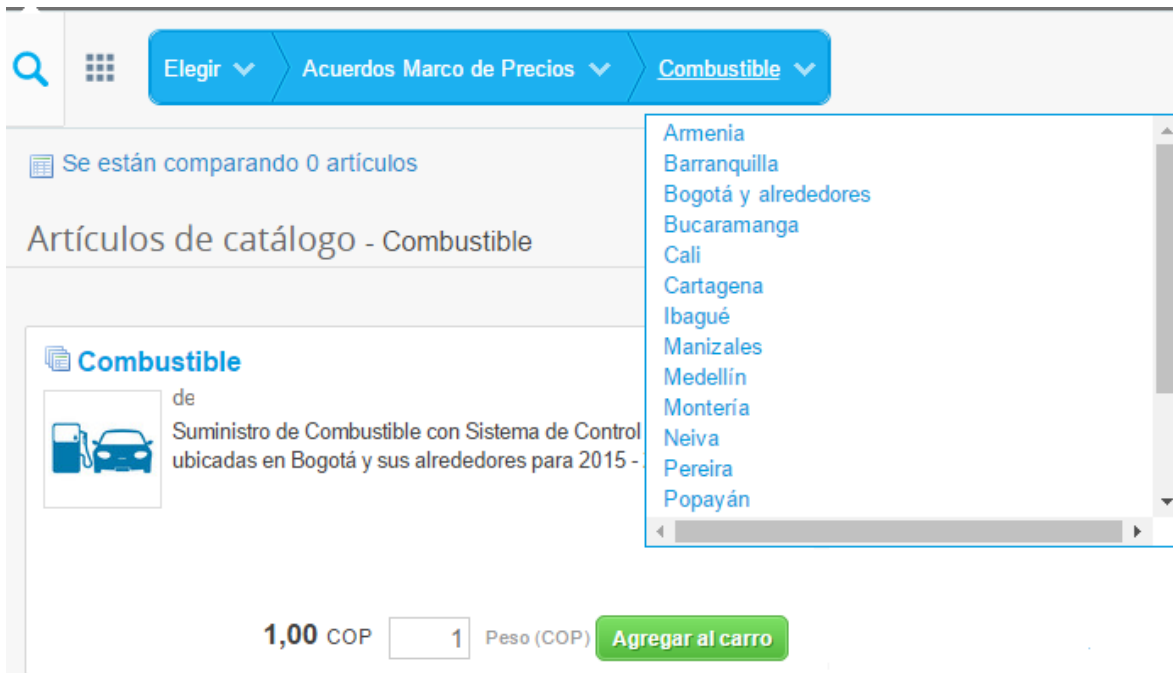
Un usuario ya registrado debe ingresar a <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

### III. Búsqueda del suministro de Combustible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para encontrar el bien o servicio que busca, la Entidad Compradora debe escribir en la barra de búsqueda una palabra clave o el código del Clasificador de Bienes y Servicios<sup>1</sup>: Combustible, Gasolina, extra, Diésel o los códigos 15101506 y 15101505. Luego debe hacer clic en el ícono . También puede buscar el bien o servicio a través de su categoría haciendo clic en el ícono , elegir Acuerdos Marco, Combustible y elegir la Ciudad o el Municipio de Cobertura.

<sup>1</sup> Término definido en el Decreto 1510 de 2013. Si tiene dudas consulte <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>.





El resultado de la búsqueda muestra el catálogo de los Proveedores que ofrecen suministro de Combustible en su Ciudad:



#### IV. Análisis de las condiciones para adquirir suministro de Combustible existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para conocer los detalles del suministro que ofrece el Proveedor, la Entidad Compradora debe hacer clic en el título de uno de los Proveedores. Allí puede consultar:



- (i) En enlaces encontrará el Acuerdo Marco, las modificaciones al Acuerdo Marco y los apéndices.
- (ii) Debajo de la foto encontrará como imágenes adjuntas: un mapa con la ubicación de las EDS que ofrece el Proveedor y la lista de EDS con direcciones.
- (iii) En la sección de Información adicional encontrará: el descuento ofrecido por el Proveedor, el precio del Servicio de Transporte (si aplica) y el proceso de compra de Combustible.

## Combustible

( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )

Suministro de Combustible con Sistema de Control en EDS ubicadas en

**1,00 COP**

**Peso (COP)** [Agregar al carro](#)

Suministrado por

Parte del proveedor Ninguno

Mercancía [Bogotá](#)

Etiquetas

Enlaces [Acuerdo Marco de Precios](#)  
[Apéndices Acuerdo Marco de Precios](#)

Valor IVA Ninguno

Valor Ipoconsumo Ninguno



La Entidad Compradora debe hacer clic en el título de cada Proveedor para conocer su oferta. Una vez revisado el catálogo de los Proveedores, la Entidad Compradora debe indicar en la parte superior el valor total de la compra de Combustible y hacer clic en el botón [Agregar al carro](#) "Agregar al carro" para agregar al carrito el valor total de compra de Combustible al Proveedor elegido. Este valor total incluye el suministro de Combustible en EDS y el Servicio de Transporte de Combustible. La Entidad Compradora hace la distribución de este valor según sus necesidades instalando los Chips en los vehículos y solicitando el transporte directamente al Proveedor. El Proveedor debe entregar el Combustible en la dirección indicada por la Entidad Compradora dentro de la Ciudad de Cobertura, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de entrega. Para la primera entrega, debido a que el Proveedor debe crear el cliente y la ubicación de entrega en el SICOM, el tiempo de entrega es de cinco (5) días hábiles.

## V. Solicitud de compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de compra en el "Carrito" una vez ha agregados el valor total de compra de Combustible. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una



solicitud de compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes al del Acuerdo Marco de Precios para suministro de Combustible.

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 Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

### Revisar el carro

Solicitado Por Juan Fernando Soacha

Entidad

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

N.I.T.

\*Mecanismo de agregación

\*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 del supervisor

\*Vencimiento de la Orden de Compra

Especificaciones adicionales de entrega

Gravámenes adicionales

Especifique, en caso que aplique, los gravámenes adicionales a los definidos en el Acuerdo Marco que aplicará la Entidad a la Orden de Compra

Integración con SIIF

Acepto términos y condiciones  Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios.

### Dirección

\*Dirección   
CAN  
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
Colombia

A la atención de



Artículos del carro
Presupuesto

Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía


✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo


1	<b>Artículo 1</b> De Proveedor 1 Mercancía <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 1px;">Requerido</span>	1 x 800,00 / Unidad = <b>800,00</b> COP	<input type="text" value="Ninguno"/>
2	<b>Artículo 2</b> De Proveedor 1 Mercancía <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 1px;">Requerido</span>	1 x 1.800,00 / Unidad = <b>1.800,00</b> COP	<input type="text" value="Ninguno"/>
3	<b>Artículo 3</b> De Proveedor 1 Mercancía <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 1px;">Requerido</span>	1 x 2.800,00 / Unidad = <b>2.800,00</b> COP	<input type="text" value="Ninguno"/>
4	<b>Artículo 4</b> De Proveedor 1 Mercancía <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 1px;">Requerido</span>	1 x 3.800,00 / Unidad = <b>3.800,00</b> COP	<input type="text" value="Ninguno"/>


➕ Agregar línea
🗑 Vaciar el carrito
Total 4 Unidades 9.200,00 COP


### Cadena De Aprobación

➕ Agregar

  
 Juan Fernando Soacha


  
pendiente Acción del comprador

  
 Términos y condiciones



📄 Guardar para más tarde
📄 Guardar
📄 Enviar para aprobación

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

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo clic en el ícono de la lupa  , en "Dirección" en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega.



## Dirección

\*Dirección Carrera 59 No. 26-60  
 CAN  
 Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821  
 Colombia



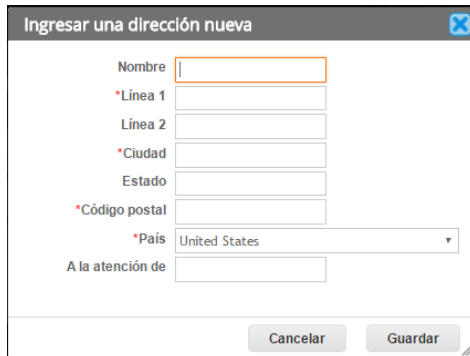
A la atención de

Elegir una dirección								
Crear	Exportar a	Ver			Todo	Avanzado		
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”.

Elegir una dirección								
Crear	Exportar a	Ver			Todo	Avanzado		
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"/>





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 los archivos indicados en el Acuerdo Marco de Precios para suministro de Combustible:

- (i) Apéndice en formato Excel con el parque automotor de la Entidad Compradora y los parámetros.
- (ii) Si requiere un dispositivo asociado al Sistema de Control (los Proveedores lo llaman botón maestro) el Apéndice en formato PDF firmado por el ordenador del gasto con el nombre de los funcionarios autorizados.
- (iii) Copia del CDP y Vigencia Futura.
- (iv) La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra “Archivo”, seleccionar la casilla “Enviar al proveedor” y hacer clic en el botón “Buscar” para seleccionar el archivo.



## 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) El Manual de Acuerdos Marco<sup>2</sup> 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 de Precios.
- (ii) Modalidad de selección: selección abreviada Acuerdo Marco de Precios (AMP)
- (iii) 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.
- (iv) 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>3</sup>.

La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente.

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

---

Indicar el nombre, teléfono y correo del supervisor de la Orden de Compra.

#### E. Gravámenes adicionales

---

El precio del Combustible publicado en el catálogo por los Proveedores no incluye los gravámenes adicionales a los incluidos por MinMinas en la resolución que fija los precios del Combustible (por ejemplo estampillas distritales).

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”. El Proveedor ajustará el valor del Combustible para incluir el valor de los gravámenes.

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 cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de cotización 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.

---

<sup>2</sup> Ver Manual <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp>.

<sup>3</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 recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



## F. Artículos del carro

En la sección “Artículos del carro” encuentra el artículo (s) 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.




Artículos del carro

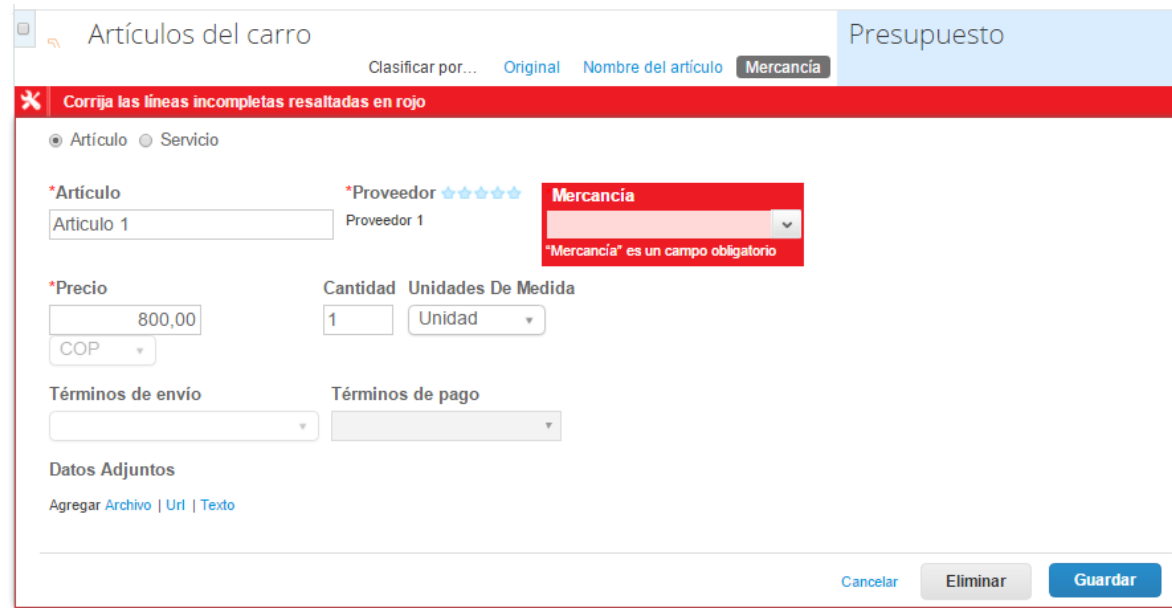
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía

1	 <b>Combustible</b> De Mercancía Bogotá • Contrato Sí	100.000 x 1,00 / Peso (COP) = <b>100.000,00</b> COP	Presupuesto Ninguno
---	--	---	------------------------

[Agregar línea](#) [Vaciar el carrito](#)

Total **100.000** Unidades **100.000,00** COP

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.



Artículos del carro

Clasificar por... Original Nombre del artículo **Mercancía**

**✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo**

Artículo  Servicio

\*Artículo  \*Proveedor  **Mercancía**  
\*Mercancía es un campo obligatorio

\*Precio  Cantidad  Unidades De Medida   
COP

Términos de envío  Términos de pago


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

[Cancelar](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Debido a que hay dos Acuerdo Marco de Precios para suministro de Combustible, uno para Bogotá y otro para las demás Ciudades de Cobertura, la Entidad debe generar Órdenes de Compra separadas para la compra de Combustible en Bogotá y la compra en las otras ciudades de cobertura.

## G. Presupuesto que soporta la compra:



En “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soporta la compra de Combustible. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa  en la línea del artículo, y elegir el CDP / VF correspondiente.



Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... **Original** Nombre del artículo Mercancía

1	 <b>Combustible</b> De Mercancía Bogotá • Contrato Sí	100.000 x 1,00 / Peso (COP) = <b>100.000,00</b> COP	Ninguno 
---	--	---	---

[Agregar línea](#) [Vaciar el carrito](#) Total **100.000** Unidades **100.000,00** COP

Luego debe hacer clic en el botón “Elegir” al o los CDP’s o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.

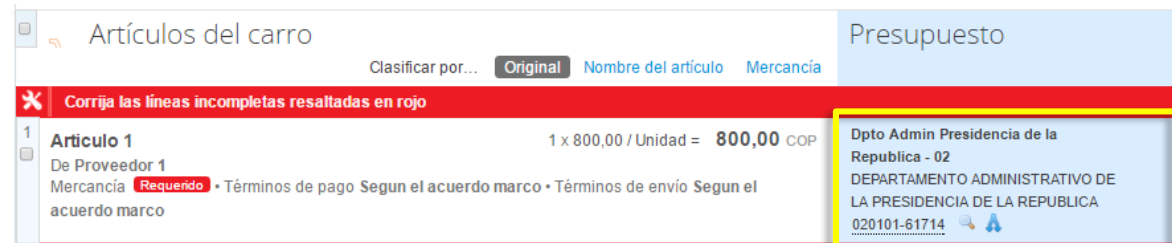


Elegir una cuenta ✕

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02    Empieza con  [Buscar](#) [Borrar campos](#)

Nombre UND EJE CDP Tipo de búsqueda [Agregar cuenta](#)


Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir



Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... **Original** Nombre del artículo Mercancía

**✕ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo**

1	<b>Artículo 1</b> De Proveedor 1 Mercancía <b>Requerido</b> • Términos de pago Segun el acuerdo marco • Términos de envío Segun el acuerdo marco	1 x 800,00 / Unidad = <b>800,00</b> COP	Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 020101-61714 
---	--	---	--

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 a 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.



**Elegir una cuenta**

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre UND EJE CDP Empieza con

Buscar Borrar campos

**Agregar cuenta**

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	Elegir

**Ingresar una cuenta nueva**

Nombre


Cuadro De Cuentas

Cancelar Guardar

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

- I. Hacer clic en el ícono de las flechas .

Presupuesto

Ninguno 

- II. Hacer clic el ícono de la lupa .



**Dividir el CDP**

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Período	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno		0,00 COP	0,00%
Ninguno		0,00 COP	0,00%

[Agregar división](#)

Total **0,00** COP 800 por debajo

[Cancelar](#) [Guardar](#)

III. Elegir los CDP/VF correspondientes.

**Elegir una cuenta**

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre UND EJEC CDP Empieza con Tipo de búsqueda

[Buscar](#) [Borrar campos](#) [Agregar cuenta](#)

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir

IV. 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 de combustible.





### Dividir el CDP

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Período	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno		0,00 COP	0,00%
Ninguno		0,00 COP	0,00%

[Agregar división](#)

Total **0,00** COP 800 por debajo

[Cancelar](#) [Guardar](#)

**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
- 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.



Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
10109	Juan Fernando Soacha	Ninguno	Borrador	1 Unidad Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP 1 Unidad Artículo 2 de Proveedor 1 para 1.800,00 COP 1 Unidad Artículo 3 de Proveedor 1 para 2.800,00 COP 1 Unidad Artículo 4 de Proveedor 1 para 3.800,00 COP	9.200,00	

**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.

## VI. Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra.


### A. Aprobación solicitud 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.couphost.com](mailto:approvals@colombiacompra-test.couphost.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 **Nombre del bien o servicio** 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](#)

[Rechazar](#)

[Aprobar](#)

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”.



Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la solicitud 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. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.

## B. Verificación CDP/VF en SIIF y envío 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 compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra es devuelta al comprador en estado borrador con

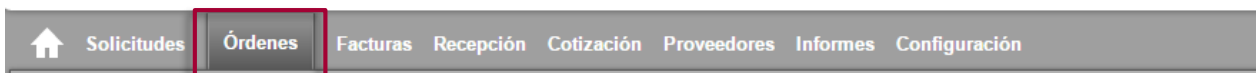




un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la solicitud de 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.



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







showing limited - search for COMBUSTIBLE x

OC totales OC por entidad OC por mercancía

# de Órdenes 9

# de artículos 9

# de Proveedores 2

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos	Total	Acciones
277	Carlos Gomes	Carlos Gomes	24/07/14	Unión Temporal Autogas-Gandur	Emitido	Manual pendiente	100001.0 Peso (COP) of Combustible Autogas - Bogotá	100.001,00	 
278	Carlos Gomes	Carlos Gomes	25/07/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	25000.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	25.000,00	 
287	Carlos Gomes	Carlos Gomes	05/08/14	Organización Terpel S.A.	Emitido	Manual pendiente	5500.0 Peso (COP) of Combustible Terpel - Bogotá	5.500,00	 

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

- (i) Fecha de generación del Orden de Compra
- (ii) Un link a la solicitud de compra
- (iii) La información diligenciada por la Entidad en la solicitud de compra.
- (iv) 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.
- (v) Artículos.



### Orden de compra 277

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 24/07/14  
 Fecha de revisión 24/07/14  
 Solicitud 1124  
 Solicitante Carlos Gomes  
 Enviar al usuario Carlos Gomes  
 Entidad Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE  
 Términos de pago Según el acuerdo marco  
 Datos adjuntos  
 Justificación Ninguno  
 \*Supervisor de la Orden de Compra Supervisor  
 Telefono 838388383  
 Supervisor  
 \*Fecha de vencimiento (Orden de compra) 31/07/14  
 \*Acepto términos y condiciones. Sí  
 Especificaciones adicionales de Entrega Ninguno  
 Gravámenes adicionales Ninguno  
 N.I.T. 900514813

#### Dirección

Dirección Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
 11101 Bogota  
 Colombia  
 A la atención de: Carlos Gomes  
 Términos Según el acuerdo marco

#### Proveedor

Nombre Proveedor  
 Dirección Principal Avenida carrera 20 No. 80 -45  
 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000  
 Colombia  
 Confirmada No (cambiar)  
 Se abrió el mensaje de correo electrónico. No  
 Número De Orden Ninguno (cambiar)

#### Artículos

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	Combustible Autogas - Bogotá	100.001	Peso (COP)	1,00	100.001,00	0	0,00

Número De Pieza	Contrato	Mercancía	Ahorro (%)	Cuenta	Periodo
Ninguno	AMP Combustible - Unión Temporal Autogas-Gandur	Combustible	2,23 (change)	03-01-01-000-114	

PCI seg 1 text	PCI number	PCI lookup	PCI lookup
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Total 100.001 Unidades 100.001,00 COP

Vista de impresión del proveedor Enviar

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. La Entidad puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.





Imprimir

Correo electrónico

Eliminar marco

Cerrar



Colombia Compra Eficiente

Nombre del Proveedor  
N.I.T. 900459737  
Avenida carrera 20 No. 80 -45  
Bogotá D.C. Cundinamarca  
Atte: Zulma Esmith Duran Carreño  
staging@coupa.com  
Teléfono: +1 (650) 585-6306

Colombia Compra Eficiente  
N.I.T. 900514813  
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden 277  
No de Acuerdo Marco CCE-063-1-2013-2  
Fecha de Emisión 24/07/14  
Fecha de Vencimiento 31/07/14  
Comprador Carlos Gomes  
Ordenador del gasto Juan Perez  
Supervisor Supervisor  
Teléfono 838388383  
Detalle de Entrega  
Gravámenes adicionales  
Justificación

Enviar a

Colombia Compra Eficiente  
Carrera 11 # 95-37 Apt 301  
Bogota  
Atte: Carlos Gomes

Facturar a

Colombia Compra Eficiente  
Carrera 7 No. 26-20 Piso 17  
Edificio Seguros Tequendama  
Bogotá D.C., Bogotá D.C.  
Atte: Jose Camilo Guzman  
Santos

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	Combustible - Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1,00	100.001,00
						<b>100.001,00 COP</b>

### C. Documentos del Proceso

El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso. [Ver Manual.](#)

### D. Registro presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual en el menú superior en la sección "Proveedores": NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.

Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpel S.A.		Activo	No	Jeimmy Marcela Rojas Lopez	Cil 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá, Cundinamarca D Colombia	Conectado	
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esmith Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	





## E. 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.

## VII. Facturación y Pago

---

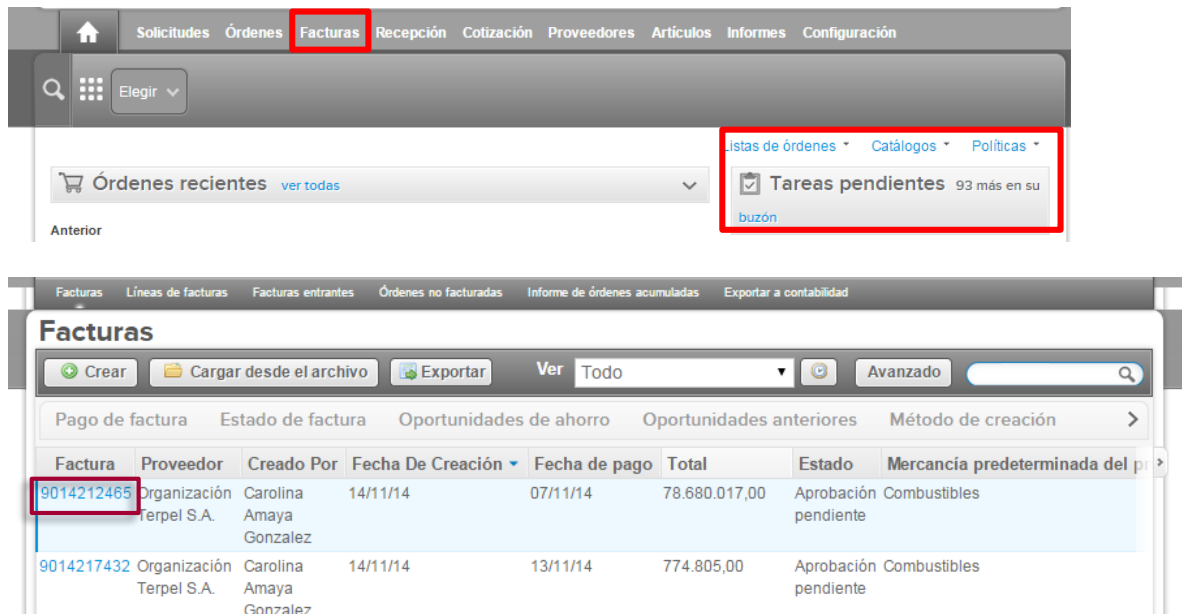
Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

La cláusula 10 del Acuerdo Marco para el suministro de combustible en Bogotá sus alrededores y Ciudades de Cobertura, establece: El Proveedor debe facturar quincenalmente los suministros de Combustible en EDS y Servicios de Transporte de Combustible realizados por cada Orden de Compra de la Entidad Compradora; Sin embargo los Proveedores podrán acordar de forma independiente la frecuencia de facturación con cada una de las Entidades Compradoras que adquirieron el suministro de combustible bajo el amparo del Acuerdo Marco de precios.

El precio del Combustible facturado por el Proveedor puede presentar desviaciones en centavos con respecto al precio de referencia del Combustible, esta desviación es causada por diferencias en centavos dentro de los cálculos del valor de los ítems en la estructura del Combustible publicado por MinMinas. En tal sentido, el Proveedor podrá facturar con desviaciones de más o menos un (\$1) peso sobre el precio del galón publicado por MinMinas o el valor total de la factura, debido a la aproximación automática en decimales que realiza el sistema de facturación empleado por cada Proveedor.



El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar 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.



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
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

La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

## VIII. 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](#))





## IX. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones, 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.

## X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

---

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el informe del supervisor en el que sustente el posible incumplimiento. (iii) el formato Excel para reportar posible incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)) La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.





Colombia Compra Eficiente

La información completa debe enviarse al correo electrónico [soporte@secop.gov.co](mailto:soporte@secop.gov.co).

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo

