

	Proceso Gestión de Contratación	Página 1 de 8
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: CO-P-006
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades contractuales para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios por medio de compras en línea conforme a lo establecido en el Resolución Rectoral N° 829 del 15 de octubre de 2019 *“Por la cual se reglamenta el proceso de contratación en línea para la adquisición de bienes y servicio por parte de la Universidad del Magdalena”*.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y/o servicios realizadas por internet cuya cuantía sea menor o igual a 250 SMMLV

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

El comercio electrónico, también conocido como e-commerce (electronic commerce en inglés) o bien comercio por internet o comercio en línea, consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como redes sociales y otras páginas web.

Bajo esta modalidad la Universidad del Magdalena podrá aplicar mecanismos de contratación en línea según lo dispuesto en el artículo 17° del Acuerdo Superior N° 010 de 2013 *“Estatuto de Contratación”*, reglamentado por la Resolución Rectoral N° 829 de 2019, para los procesos de selección de bienes y servicios, sin perjuicio de utilizar tales mecanismos en cuanto estuvieren disponibles en sus propios sistemas de información o combinación con el soporte tecnológico que puedan ofrecer proveedores del servicio de probada y reconocida competencia.

La Universidad del Magdalena adoptará, entre otros medios admitidos por el ordenamiento jurídico colombiano, los siguientes tipos de comercio electrónico:

- B2B. Es el que se realiza entre las empresas, es decir, de "empresa a empresa". Este tipo de comercio puede ser abierto a todas las partes interesadas o limitado a un grupo de participantes en la cadena del valor de un producto.
- B2C. Es el que se lleva a cabo entre las empresas y los consumidores. La transacción de compra se realiza electrónicamente y de forma interactiva en tiempo real.
- C2C. Es el que se realiza entre "consumidor a consumidor" por medio de una plataforma especializada donde un consumidor pone a la venta un producto a otros consumidores.
- B2G. Es el que se surte entre "empresa a Gobierno", siendo un derivado del tipo de comercio.

- B2B Consiste en la comercialización de productos y/o servicios a diferentes niveles del gobierno.

Nota 1. Para la adquisición de bienes o servicios mediante este procedimiento, la Unidad Gestora deberá consignar en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Verificar que las tiendas on-line tengan certificado de seguridad SSL.
2. Verificar las opiniones y calificaciones asignadas por otros compradores sobre el vendedor o tienda online para efectos de evaluar el riesgo en la operación de compra electrónica.
3. Informarse sobre las políticas de reintegro o devoluciones. Emplear contraseñas seguras para las cuentas.
4. Exigir la expedición de facturas, asegurarlas y archivarlas luego de realizada la compra.
5. Revisar las ofertas exclusivas, así como cupones de descuentos y promociones.
6. Formular al vendedor las preguntas necesarias para despejar aspectos dudosos en la operación electrónica.

Nota 2. La Universidad podrá adquirir los bienes y servicios en moneda extranjera, sin embargo, deberá tener en cuenta la fluctuación de la moneda seleccionada para efectos de realizar el pago al banco emisor.

Nota 3. Cada proceso que se realice, debe llevarse en una carpeta donde se archivarán todos los soportes y evidencias documentales del mismo.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales.

4.1 Glosario de Términos

Acceso Web: Son los operadores fijos y móviles que proveen el acceso a internet tanto a los clientes del comercio electrónico como a las páginas web de los comerciantes.

Web Shop: Son los marketplaces (tiendas virtuales) y las infraestructuras que despliegan la información de los productos o servicios disponibles.

Marketing: Son las empresas que realizan campañas digitales de marketing y contacto a los potenciales clientes de los canales electrónicos de los comerciantes. De igual forma, las plataformas electrónicas y redes sociales que alojan emprendimientos y comercios ofreciendo servicios de publicidad como valor agregado.

Gestión de pagos: son las Pasarelas de Pago anteriormente descritas y las redes procesadoras de pagos. Algunas tiendas on-line no requieren de las pasarelas de pago y pueden interactuar directamente con las redes de pago para la confirmación de la compra de los bienes y servicios.

Gestión de pedidos: La compra aprobada, desencadena los procesos logísticos necesarios para disponer los productos comprados, debidamente empacados. Dependiendo de la empresa de comercio electrónico, esta gestión de pedidos dará lugar a diferentes procesos de envío, logística, almacenamiento, distribución y entrega.

Gestión de envíos: Procesado el pedido y configurado el envío debidamente empacado se da inicio al proceso de envío en el que la misma empresa u otra se encarga de la recogida del paquete y posterior despacho.

Gestión de logística: Se recoge el paquete en el sitio designado por la tienda de comercio electrónico, se ingresa en la fase de logística en la que se coordinan los recursos de transporte, personas y vehículos, guías de entrega y demás aspectos necesarios para el transporte de los productos.

Gestión de almacenamiento: dependiendo de la empresa, la naturaleza de los productos a entregar y el grado de integración con los eslabones adyacentes en la cadena de valor, los empaques pueden llegar a un almacén de acopio o a una bodega de la empresa de logística o transporte para posteriormente ser entregados. En esta fase, se integran los procesos necesarios para la planificación de las rutas de entrega.

Transporte: Las empresas encargadas del mismo realizan el movimiento de los envíos desde el almacén de acopio o bodega hacia el sitio final de entrega.

Entrega: Se dispone de los recursos para la entrega final del producto, la cual también puede incluir la coordinación necesaria con el cliente para la recepción del paquete.

Post venta: Las empresas de comercio electrónico disponen de los recursos necesarios para los procesos de atención al cliente después de que la venta ha sido efectiva y puede proveer al comprador información relevante sobre el estado integral del pedido.

Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. Para que esos actos, negocios u operaciones mercantiles se consideren como actos de comercio electrónico, deben perfeccionarse a partir de la utilización o intercambio de mensajes de datos, cursados telemáticamente, para lo cual la Ley misma es amplia al definir los sistemas de información: "Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos. En otras palabras, cualquier sistema informático y telemático que permita la generación, envío, recibo, archivo o procesamiento de mensajes de datos, es jurídicamente válido para el perfeccionamiento de actos jurídicos, mercantiles o no, lo cual se corresponde con el principio de "neutralidad tecnológica"

Iniciador: funcionario de la Universidad que haya actuado mediante el envío de un mensaje de datos de su cuenta institucional solicitando la oferta del bien o servicio a adquirir.

Destinatario: Persona designada por el emisor/iniciador para recibir el mensaje de datos, que contiene todas las condiciones para la adquisición del bien y servicio.

Pasarelas de pago: Son un intermediario entre la tienda on-line y la cuenta bancaria del vendedor; traslada la información suministrada por el comprador a los administradores de las redes de pago y transfieren al comprador la información relacionada con el resultado de la verificación realizada por las redes procesadoras de pago. Las pasarelas funcionan como un datafono virtual que permite a las empresas realizar recaudos y vender por internet de forma ágil, fácil y segura.

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Solicitante / Unidad Gestora que requiere el bien o servicio	<p><u>Elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad:</u></p> <p>Deberá diligenciar el CO-F-042 Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Contratación en Línea de conformidad con el requerimiento.</p> <p>Nota: El cumplimiento de los aspectos contemplados en el Análisis Previo de que trata el Artículo Tercero de la Resolución N° 829 de 2019 deberá consignarse en el estudio de Conveniencia y Oportunidad.</p>
02	Ordenador del Gasto	<p><u>Autorización del Ordenador del Gasto:</u></p> <p>Autoriza la expedición del CDP a través del diligenciamiento del formato GF-F-003 Formato Único de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y siguiendo el GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</p>
03	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<p><u>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Expide el certificado de disponibilidad presupuestal, una vez haya verificado que existen recursos disponibles para adelantar el proceso de contratación.</p>
04	Ordenador del Gasto	<p><u>Seleccionar Proponentes</u></p> <p>Seleccionará al(os) proponente(s) teniendo en cuenta la necesidad del bien o servicio a contratar y el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.</p>
05	Solicitante / Unidad Gestora que requiere el bien o servicio	<p><u>Verificación de bienes y servicios:</u></p> <p>Verificara en la tienda on-line si el producto o servicio se encuentra disponible determinando como mínimo los siguientes aspectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Precio (incluidos impuestos y gastos de envío del bien o servicio si no están incluidos en el precio y deban ser asumidos por el comprador), especificaciones técnicas, modalidad de pago, forma y fecha de entrega, soporte técnico, servicio postventa, además de los aspectos que considere pertinente para un correcta y oportuna negociación.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Responsable/ Unidad Gestora que requiere el bien o servicio	<u>Envío de mensaje de datos:</u> Procederá a seleccionar el bien y servicio que pretende adquirir y realizará el pedido de conformidad con los pasos establecidos por la tienda on-line para perfeccionar la compra virtual.
07	Ordenador del Gasto	<u>Pago del bien o servicio adquirido:</u> Autorizará y aprobará la adquisición mediante el pago con tarjeta de crédito, o transferencia bancaria en línea, teniendo en cuenta los pasos establecidos en el Numeral (6.) del Artículo Cuarto de la Resolución Rectoral N° 829 del 2019
08	Ordenador del Gasto	<u>Designación del Supervisor:</u> Designará mediante oficio o vía correo electrónico el funcionario y/o contratista que actuará como supervisor del bien o servicio adquirido de conformidad con el Manual de Supervisión y/o Interventoría expedido por la Universidad del Magdalena.
09	Ordenador del Gasto	<u>Expedición de acto administrativo de legalización de pago:</u> Expedirá el acto administrativo mediante el cual hace el pago del bien o servicio adquirido al banco emisor de la tarjeta de crédito de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para tal fin. Nota: El pago deberá realizarse antes del vencimiento de la fecha de corte para el pago fijado por el Banco emisor, en caso contrario el ordenador del gasto deberá pagar los intereses que causen por el pago extemporáneo

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Constituyente y Congreso de la República	N/A	20/07/1991	Art. 69 Autonomía Universitaria. Art. 209 Principios de la Función Administrativa.
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Ley de Educación Superior, Art. 93

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la Republica	527	18/08/1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
Ley	Congreso de la Republica	1480	12/10/2011	"Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones"
Decreto	Presidente de la Republica	1074	26/05/2015	"Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	003	09/03/2015	"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	998	30/12/2015	"Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena-UNIMAGDALENA"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	398	10/07/2017	"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	829	15/10/2019	"Por la cual se reglamenta el proceso de contratación en línea para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Universidad del Magdalena"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GF-F03	Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación
CO-F42	Estudio de Conveniencia y Oportunidad-Contratación en Línea	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dependencia/ Medio Físico	2 años	Funcionario	Tipo de contrato/ Año/ Número contrato u orden	Microfilmación

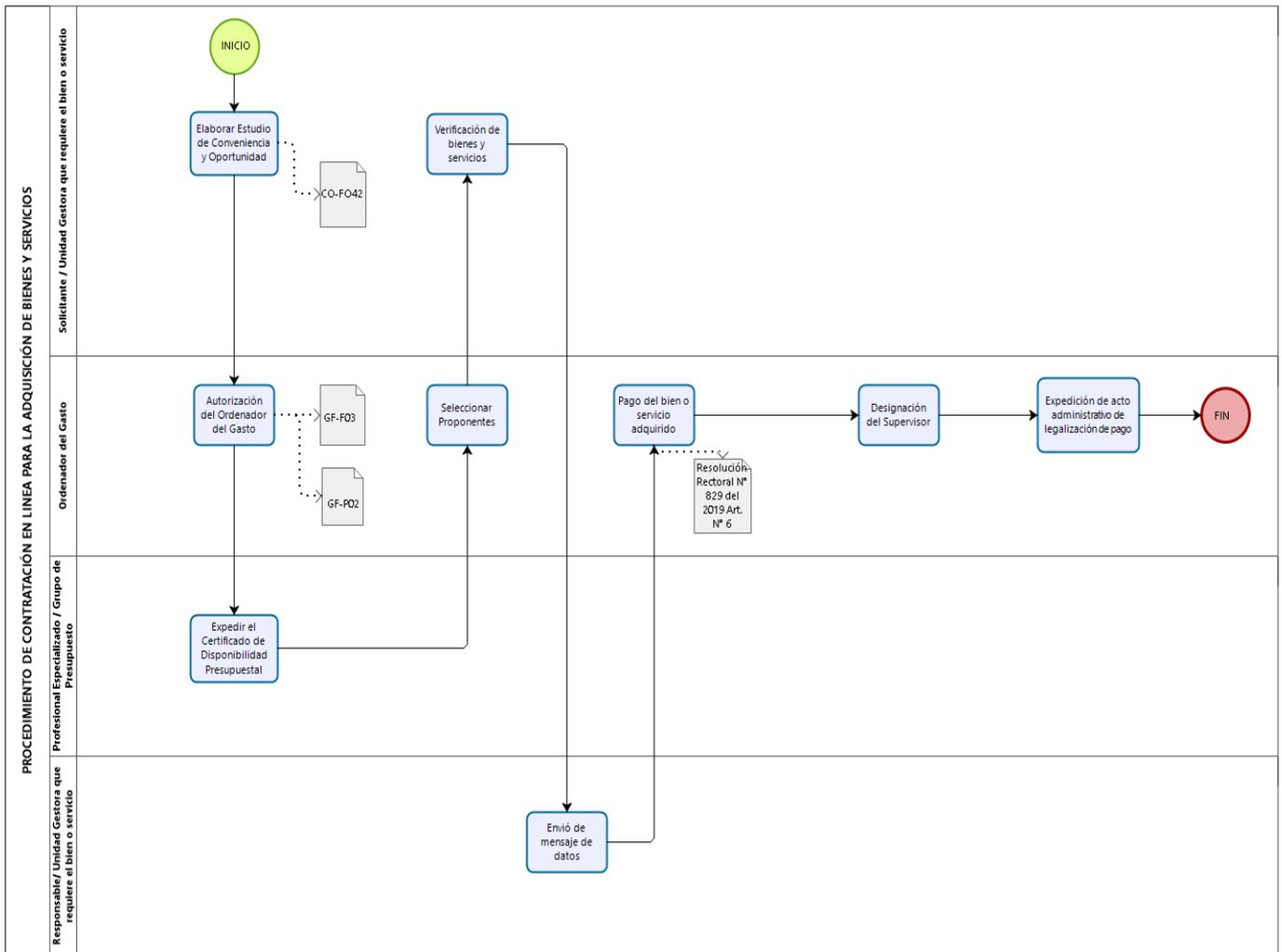
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión

10. ANEXOS

10.1 Flujoograma



Elaboró	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="142 436 443 520"> <i>Equipo Grupo de Contratación</i> <i>Grupo de Contratación</i> <i>17/03/2020</i> </p>	<p data-bbox="561 380 865 520"> <i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema de Gestión COGUI+</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>17/03/2020</i> </p>	<p data-bbox="1000 407 1385 520"> <i>José Julián Ríos Botache</i> <i>Responsable del Proceso de Gestión de</i> <i>Contratación</i> <i>18/03/2020</i> </p>