

RESOLUCIÓN No. 039 DE 2017
(21 de junio)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”.**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de las facultades legales, estatutarias, reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

- a) Que de conformidad con el Art. 1 del Decreto 2042 del 15 de octubre de 2014, “las Cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro...” que si bien se encargan de la función pública de llevar el registro mercantil, no se encuentran adscritas a la Administración Pública Nacional, en consecuencia no se aplica el régimen de contratación contenida en la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones de ley, debiéndose ceñir en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución al Derecho Privado.
- b) Que la Cámara de Comercio de Valledupar desarrolla sus funciones bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.
- c) Que la Cámara de Comercio de Valledupar celebra diversos contratos para la adquisición de bienes y servicios, lo cual requiere un procedimiento ágil y oportuno que permita seleccionar el mejor servicio y el mejor bien para el cumplimiento de los fines propuestos.
- d) Que la Cámara de Comercio de Valledupar debe establecer las normas para la contratación de bienes y/o servicios, consolidando el sistema bajo los principios de transparencia y selección objetiva que satisfaga las necesidades de los diferentes procesos de la entidad, permitiendo así el óptimo funcionamiento de los mismos.
- e) Que la Cámara de Comercio de Valledupar debe aplicar este Manual para toda contratación de bienes y servicios, excepto:
 - 1) Contrataciones laborales
 - 2) Afiliaciones
 - 3) Contratos de servicios públicos
 - 4) Contribuciones legales y gremiales
 - 5) Impuestos
 - 6) Seguros

- 7) Gastos de viaje como alojamiento, manutención y transporte terrestre.
 - 8) Suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación.
 - 9) Pago de honorarios de árbitros y conciliadores
 - 10) Contrataciones realizadas a través de las cajas menores.
 - 11) Avisos publicitarios, de prensa o página Web
 - 12) Todos los gastos relacionados con el mantenimiento, parqueo y combustible de los vehículos que se encuentren a disposición, para el funcionamiento de la entidad.
 - 13) Hoteles y restaurantes: formalización de estos pagos con el soporte correspondientes para cada caso, (Carta emitida por la entidad donde se especifique el servicio a tomar, el centro de costo y/o cuenta a cargar y esta debe estar firmada por el autorizador del gasto).
 - 14) Refrigerios: facturación a través del formato que soporta la compra, según procedimiento para suministro de refrigerios.
- f) Que igualmente, no serán aplicables las normas de este manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o nacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan bajo sus procedimientos y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el contrato o convenio que se suscriba.
- g) Que el Manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Valledupar por todos los funcionarios que participen directa o indirectamente en el proceso de contratación, en los cuales la Cámara actúa como contratante o como parte de un convenio.
- h) Que en el proceso contractual de la Cámara de Comercio de Valledupar se aplicarán los principios generales del derecho privado, así como los principios de transparencia y selección objetiva.
- i) Que la Cámara de Comercio de Valledupar seleccionará al contratista tomando en cuenta, entre otros aspectos, la experiencia o trayectoria de la empresa, los precios, calidad, plazo, garantías y ofrecimientos adicionales.

Cuando la contratación sea para la adquisición de bienes y servicios comunes, se tendrá en cuenta el precio como factor de decisión. Para este tipo de selección solo se invitará a proponentes que cumplan con todas las condiciones mínimas exigidas. Ejemplos: papelería, cafetería, aseo, vigilancia, mobiliario, equipos no especializados, entre otros.

Para la contratación de bienes y servicios especializados se deberá tener en cuenta, además del precio, los aspectos técnicos de la oferta y la experiencia del oferente en el área específica. Ejemplos: estudios y consultorías especializadas, desarrollos de software a la medida, entre otros.

- j) Que la Cámara de Comercio de Valledupar es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que ejerce funciones públicas delegadas por el Estado.

Las normas que rigen la contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar son las del Código de Comercio y el Decreto 2042 de 2014, y las demás que lo aclaren, adicionen, modifiquen o reglamenten. En este sentido, toda contratación que realice la entidad estará regida por el derecho privado.

- k) Que teniendo en cuenta los anteriores considerandos, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Adoptar, para la Cámara de Comercio de Valledupar, el Manual de Contratación y su correspondiente documentación, en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual será debidamente socializado, como instrumento guía y de base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en los diferentes departamentos, Así:

Artículo 2º - Generalidades de la Contratación: La competencia para la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y celebración de contratos, sin consideración a su naturaleza hasta el monto determinado por la Junta Directiva, se encuentra en cabeza del Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio y en tal virtud, es el funcionario competente para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. La compra de bienes de consumo y la contratación de servicios se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la entidad.

La compra de todo bien o servicio en la Cámara de Comercio debe estar soportada por una factura o documento equivalente, que cumpla con los requisitos que establece el Estatuto Tributario, orden de compra, de trabajo, de arrendamiento, oferta aceptada, o contrato legalizado de acuerdo con los términos y normas que se establezcan.

Artículo 3º.- Conceptos.

Responsables. Son responsables de la adquisición de bienes y servicios, en relación directa de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución y control, autorización del pago y liquidación, el Presidente Ejecutivo y los funcionarios que, de una u otra manera, intervengan.

Una vez aprobada la adquisición de bienes o servicios por el ordenador para lograr un eficiente funcionamiento de la entidad, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, será responsable de la administración, seguimiento y control de los contratos que celebre la Cámara de Comercio.

Ordenador del Gasto. Es la persona que tiene la facultad de ordenar, los pagos que comprometan a la entidad con terceros y hasta el límite de sus atribuciones, será el Presidente Ejecutivo en una cuantía que determine la Junta Directiva, que también autorizará al Presidente Ejecutivo los gastos superiores a la cuantía determinada.

La cuantía para contratar se determinará únicamente por el valor real del servicio, excluyendo las cargas impositivas como IVA o Retención en la Fuente, en lo que se refiere a verificar si se requiere o no autorización de la Junta Directiva.

Parágrafo: De acuerdo en lo estipulado por el Estatuto Tributario en su Libro Cuarto (Impuesto de Timbre Nacional, art. 519, Inc. 1. Modificado Ley 788 /2002, artículo 27, modificado y adicionado Ley 1111 de 2006 Art. 72 Base Gravable en el Impuesto de Timbre Nacional, los contratos que se suscriban con montos iguales o superiores a lo establecido para el período, por esta ley, serán objeto de causación con la tarifa que señale la ley.

Administración. Función de seguimiento y control que será efectuada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Negociación. Es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas de la entidad, la cual corre a cargo del ordenador del gasto, sin perjuicio de la consulta obligatoria y de la responsabilidad de las áreas que deban participar en esta etapa.

Contratación de Servicios Profesionales. Son contratos que se celebran con personas naturales y jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional, en la prestación de servicios de asesorías, consultorías, interventorías, revisorías fiscales o estudios técnicos especializados.

Artículo 4º.- Documento soporte para la Adquisición de Bienes y Servicios

Oferta Aceptada. Es el escrito mediante el cual el proponente ofrece a la entidad sus bienes o servicios, este deberá contener los elementos esenciales del negocio y una vez aceptada por el ordenador del gasto, se convierte en el contrato, el cual obliga a las partes que intervienen en el mismo.

Orden de Compra, Servicio o Arrendamiento. Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos. Deberá ser formulada por escrito por la Cámara de Comercio a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato que se va a celebrar, a saber:

- Numeración de la orden (consecutivos)
- Fecha de elaboración de la orden
- Nombre e identificación del proveedor

- Dirección teléfono y/o fax del proveedor
- Descripción y cantidad de bienes que se solicitan
- Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos
- Fecha de entrega

Una vez aceptada por el proveedor la orden se convierte en un contrato que obliga a este y a la Cámara de Comercio.

Su elaboración y trámite corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y su autorización será impartida de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido por la Junta o Presidencia Ejecutiva.

Factura o Cuenta de Cobro. Son los documentos que el vendedor o el proveedor deberán librar o remitir a la Cámara de Comercio de Valledupar, para la obtención de un pago de un bien entregado o servicio prestado, previa autorización del ordenador del gasto. Estos documentos deberán estar conformes con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario y el régimen comercial.

Artículo 5º.- Normas Generales para la Elaboración de Contratos:

Para efectos de elaboración de los contratos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

• Contratos a favor de Personas Naturales:

- a) Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio.
- b) Si es comerciante; certificado de Registro mercantil renovado a la fecha, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días. Se exceptúa de estar inscrito en la Cámara de Comercio a las personas que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.
- c) Registro único tributario actualizado.
- d) Orden de servicio.

• Contratos a favor de Personas Jurídicas:

- a) Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio.
- b) El oferente domiciliado por fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días.
- c) La solicitud de oferta debe contener la información básica requerida para que los oferentes conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la Cámara.
- d) Las ofertas que se soliciten deberán constar siempre por escrito o informe escrito del funcionario competente.

Parágrafo Primero: Corresponde al Director Jurídico y / o Secretario la elaboración y revisión de todos los contratos a que se refiere este procedimiento; en todo caso, deberá tener de manera expresa su visto bueno de acuerdo a la orden de elaboración del contrato realizada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; que verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos.

Se observarán las siguientes recomendaciones.

- Cuando se trate de documentos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva, deberá citarse el número del Acta y la fecha de la reunión.
- Todo contrato celebrado deberá contener la cláusula de motivación y origen de los recursos, de acuerdo a la ley.
- Siempre que se trate de contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara de Comercio, deberá incluirse una cláusula mediante la cual se cedan los derechos de autor a la Cámara de Comercio de Valledupar, así mismo, en los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, solicitar al arrendador el certificado de libertad y tradición actualizado, a las personas naturales o jurídicas, obligadas a la matrícula mercantil, el certificado de Registro Mercantil, con su renovación vigente.

Artículo 6º.- Revisión y Perfeccionamiento del Contrato.

Elaborado el contrato se remitirá al responsable del mismo, con el fin de que manifieste su conformidad, surtida esta, se dará trámite al contrato.

El contrato se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, se eleva a escrito y se suscribe por las partes.

Artículo 7º.- Requisitos para la Ejecución y Legalización del Contrato. El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

En caso de que se estipule en el contrato el otorgamiento de garantía(s) otorgada(s) por el contratista, deberá estar debidamente aprobada por la entidad, a través de cualquier medio que permita a la entidad y al contratista conocer la fecha en la cual es aprobada la garantía.

Pago del impuesto de timbre, si bien no es un requisito para el perfeccionamiento del contrato, y por consiguiente, para el inicio de la ejecución del mismo, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Cámara velará por que el contratista haya pagado el impuesto de timbre, de no ser así, se descontará de los pagos que habrán de realizarse durante la ejecución. (Ley 6 de 1992).

El Director Jurídico y/o Secretario, coordinará las diligencias relacionadas con:

- Verificación de las facultades del Representante legal para firmar el contrato.
- Recibo y aprobación de pólizas y envío a Vicepresidencia Administrativa y Financiera para su custodia.

Legalizado el contrato, el pago de las cuentas al contratista o cualquier diligencia relacionada con el desembolso de dineros que se acusen por el desarrollo del contrato, estarán a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Artículo 8º.- Modificaciones, Aclaración, Adición al Contrato. Toda modificación, aclaración o adición al contrato se realizará mediante Otro Sí al Contrato; previa autorización emanada de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; con la justificación de las razones o motivos que dieron origen al Otro Sí, e cual deberá ser suscrito por el contratista y el contratante.

En este caso, se solicitará al Director Jurídico y/o Secretario, las modificaciones que deban realizarse a los contratos y se seguirá el mismo procedimiento señalado para la elaboración de contratos en lo referente a la solicitud.

Artículo 9º.- Liquidación del Contrato. Solamente se realizará Acta de Liquidación Final del Contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el contrato
- Cuando por mutuo acuerdo las partes contratantes decidan darlo por terminado antes del término de vencimiento pactado.
- Por declaración de nulidad del contrato por autoridad competente.
- Por vencimiento del plazo, antes del cumplimiento del objeto convenido.

El escrito mediante el cual se solicite la liquidación del contrato por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera deberá contener:

- La indicación de si la actividad contratada se encuentra o no terminada en su totalidad o en qué porcentaje y recibida a satisfacción por la Cámara.
- Un explicativo del estado de las cuentas que incluirá:
 - Las sumas pagadas al contratista, las sumas pendientes de cancelar, las obligaciones y demás actividades o suministros a cargo del contratista.
- Estos documentos formarán parte integral del acta de liquidación.

Artículo 10º.- Seguimiento del Contrato. La administración, control, seguimiento y ejecución de cada uno de los aspectos contemplados en los contratos estará a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y llevará un control mediante formato, que contendrá:

- Nombre del contratista
- Fecha y No. del Contrato
- Objeto del Contrato
- Cuantía y forma de pago
- Duración
- Pólizas y fecha de vencimiento
- Fecha de ejecución
- Pagos

Artículo 11º.- Garantías: La garantía única tiene por objeto respaldar todas y cada de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de contratos.

Se exigirán pólizas en contratos cuando se den anticipos.

Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o garantías bancarias.

En el evento, que en el mercado asegurador no sea posible la expedición de la póliza requerida, el contratista deberá aportar tres certificaciones expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; y suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones por un valor equivalente a la suma máxima del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, los perjuicios e indemnizaciones a favor de la Cámara y de terceros.

La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Los riesgos amparados, su valor y vigencia son:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses más
Calidad y estabilidad de la obra	30% del valor del Contrato	La del Contrato y 5 meses más
Calidad del bien o del servicio	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses más
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	La del Contrato y 2 meses más
Amparo de correcto funcionamiento de los equipos	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses más
Más Responsabilidad Civil Extracontractual	20% a 30% del valor del Contrato	La del Contrato y 2 meses más
Mas salario, prestaciones sociales e indemnizaciones	15% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 años más

Efectividad. Cuando el incumplimiento de las obligaciones, la mala calidad o deficiencia en los bienes o servicios, se constituye en causa del siniestro de incumplimiento, se comunicará este hecho al Presidente Ejecutivo para que en coordinación con el Director Jurídico y / o Secretario, se efectúe la correspondiente reclamación ante el asegurador.

Parágrafo: Excepción. En aquellos contratos en los cuales sea obligatoria la expedición de pólizas, el responsable del contrato señalará, de acuerdo con su criterio, si prescinde de ellas cuando lo estime pertinente; el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la aplicación de esta excepción.

Artículo 12º.- Compras por Caja Menor. Los pagos de caja menor deben ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y en las oficinas delegadas, por los funcionarios de estas dependencias, teniendo en cuenta las normas de este manual.

Ninguna compra de caja menor podrá exceder el 25% del valor de la Caja.

El valor de la Caja de la Sede Principal será hasta por 10 SMLMV y el de las oficinas delegadas hasta 4 SMLMV.

Cuando el responsable del manejo de la caja menor tenga disponible solo el 15% del valor total asignado, podrá comunicar esta situación a fin de obtener el reembolso inmediato.

Artículo 13º.- Convocatoria para Presentar Ofertas. La Cámara informará por escrito a los interesados los correspondientes términos de referencia a partir de la información suministrada por el área solicitante del bien o servicio, siempre y cuando el valor supere a los 200 SMLMV.

La Cámara invitará a cotizar a los proveedores interesados.

Las cotizaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Ciudad y fecha
- Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar
- Duración o fecha de entrega
- Valor de la oferta y forma de pago
- Tipo de Régimen Tributario a que pertenece el proveedor
- Condiciones para el pago
- Domicilio contractual
- Firma del oferente y número del documento de identidad o NIT.

Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse junto con la cotización, muestras de los bienes ofrecidos siempre se estudian mínimo tres propuestas o cotizaciones cuya cuantía supere los 200 SMLMV, que serán comparables, considerando iguales características de los bienes o servicios, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminando los descuentos por volumen o financieros que llegaren a existir; el comparativo se debe realizar en el formato reporte de cotizaciones. Para los valores iguales o inferiores a los 200 SMLMV sin incluir IVA no se requerirá cotizaciones.

Parágrafo: No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones antes previstas, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de contratos "Intuito persona", es decir, los que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
- b) Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
- c) Cuando en el mercado solo exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.
- d) Las compras por caja menor
- e) Cuando la cuantía del bien o servicio requerido sea inferior o igual a 200 SMLMV
- f) Cuando en las cotizaciones se establezcan fechas límites para realizar la propuesta y pasada esta, no se hagan llegar a la entidad.

El Ordenador del gasto dejará la respectiva constancia de la excepción aquí contemplada a través de un memorando escrito, salvo en los casos contemplados en los literales d y e del presente parágrafo.

Artículo 14º.- Recibo de Bienes o Servicios

Funcionarios Responsables.

El recibo de cualquier bien de la entidad, deberá efectuarse por intermedio de la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, quien comunicará al funcionario solicitante del bien para que verifique si se cumplen los requisitos pactados en las órdenes de compras o el contrato, junto con la factura correspondiente.

Cuando se trate de servicios, el responsable del contrato deberá certificar el recibo a satisfacción del respectivo servicio.

Autorización de pago a facturas o documentos similares

La autorización del pago de bienes o servicios adquiridos por la Cámara de Comercio corresponde al ordenador del gasto, sin embargo el funcionario que haya solicitado el bien o servicio, deberá manifestar mediante su firma, su aceptación de recibido.

Los pagos correspondientes a las órdenes de compra, órdenes de trabajo, ofertas aceptadas y contratos, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios de bienes contratados o adquiridos

Procedimiento para el pago de facturas o documentos similares

La recepción de todo bien o servicio deberá producirse simultáneamente con la factura o documento similar.

El área Administrativa y Financiera, analizará el contenido de la factura, el lleno de los requisitos que en materia de pólizas y garantías haya exigido la entidad y revisará el recibido a satisfacción por parte del ordenador del gasto. Si todos los requisitos se encuentran cumplidos, se procederá a efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente. Si la factura no cumple con uno o varios requisitos, el Área Administrativa y Financiera contactará al proveedor o contratista para efectuar la corrección a que haya lugar.

Se debe recordar que las operaciones no realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas a cada una de las áreas, tiene incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de todos contribuir a la ejecución de estos procesos, con el envío de la información.

Artículo 15°.- La Cámara de Comercio de Valledupar a partir de la expedición de la presente Resolución, conformará un Banco o Listado de Proveedores quienes por lo menos le hayan realizado suministros a la Cámara de Comercio de Valledupar, durante un periodo no inferior a dos (2) años, en los que hayan cumplido a cabalidad con el objeto contractual y la calidad requerida en los bienes y servicios suministrados.

Una vez determinado el Banco o Listado de Proveedores, los responsables de la ordenación del gasto, podrán suscribir contratos de suministro de bienes y servicios para el periodo de la vigencia anual del Presupuesto, contra los cuales se van aplicando las facturas que vayan legalizando, previa la entrega de los bienes y servicios hasta el monto total del contrato suscrito.

Artículo 16°.- Para la suscripción de los contratos de bienes y servicios autorizados en el anterior artículo, los ordenadores del gasto no requerirán abrir convocatoria pública o invitación para presentar oferta si no que directamente pueden solicitar las cotizaciones a los proveedores que hacen parte del Banco o Listado de Proveedores y una vez analizadas las cotizaciones, en lo referente a precios de mercado, calidad de bienes y servicios y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos al proveedor, se procederá a la suscripción del contrato respectivo en cuantía hasta por 200 SMLMV que prevé los Estatutos de la entidad, como capacidad de contratación del Presidente Ejecutivo.

Parágrafo:- En los contratos señalados en los artículos 15 y 16 de la presente Resolución se requerirá la Póliza de Garantía de que habla el artículo 11 de la presente Resolución, siempre y cuando se entregue anticipo o la totalidad del monto del valor.

En caso que el bien y/o servicio sea entregado para pago posterior, no se requerirá, a criterio del contratante la póliza, anteriormente anotada.

Artículo 17º.- Vigencia. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

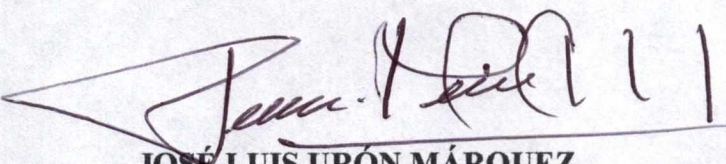
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 21 días del mes de Junio de 2017.



LEODAVIS ROJAS QUINTERO,
Presidente

Clara Inés/



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario