



**MANUAL DE CAMBIOS INTERNACIONALES
Y PAGOS
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404**

Hoja 28 - 00

Fecha: **26 JUL 2022**

Destinatario: Oficina Principal, Sucursales, Imprenta de Billetes, Fábrica de Moneda y Agencias Culturales del Banco de la República y Proveedores de Bienes y Servicios.

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Con la Presente Circular se reemplaza en su totalidad la Circular Externa Operativa y de Servicios DCIN-404 del 30 de diciembre de 2020, correspondiente al Asunto 28: “PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA” del Manual del Departamento de Cambios Internacionales y Pagos

La citada Circular se reemplaza para actualizar la denominación del Departamento de Cambios Internacionales por el de Departamento de Cambios Internacionales y Pagos y para incorporar los cambios relacionados con el envío y recepción de la información de las facturas, notas débito y notas crédito por parte de los proveedores del Banco de la República a través de la herramienta respectiva y para actualizar algunos aspectos relacionados con el procedimiento para la devolución de retenciones en la fuente.

Atentamente,

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva

DIONISIO VALDIVIESO BURBANO
Subgerente de Sistemas de Pago y
Operación Bancaria



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La presente circular establece el procedimiento que debe seguirse por parte de proveedores para tramitar ante el Banco de la República y obtener de éste el pago de sumas de dinero causadas por la venta de bienes y la prestación de servicios, tanto en la Oficina Principal como en las Sucursales, la Imprenta de Billetes, la Fábrica de Moneda y las Agencias Culturales.

(ESPACIO EN BLANCO)

MAD.
ed



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

**II. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RADICACIÓN DE FACTURAS
ELECTRÓNICAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA**

2.1 Recepción de bienes y servicios

La recepción de bienes o servicios la atenderá el Banco de la República, en los horarios y fechas acordados con cada proveedor.

2.2 Envío de facturas Electrónicas o documentos equivalentes a las facturas

Los proveedores o contratistas deben enviar las facturas electrónicas o documentos equivalentes, con el lleno de requisitos de ley, en la misma fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y en todo caso dentro del mes en el cual se entrega el bien o se presta el servicio.

Los documentos por presentar pueden corresponder a:

- Factura Electrónica
- Notas Crédito
- Notas Débito
- Cuentas de Cobro.

El documento PDF como el archivo técnico XML de las facturas, notas crédito y notas débito electrónicas, deben ser enviadas al Buzón corporativo DCIP-Facturacionelectronica@banrep.gov.co¹
El envío de las cuentas de cobro o documento equivalente deben ser remitidos al buzón corporativo DCIP-proveedores@banrep.gov.co.

Para el proceso automático del trámite de la factura electrónica en la herramienta tecnológica que el Banco dispone para tal fin, se crea el código alfanumérico “Cebe”, que identifica el área del Banco con la cual se contrata la entrega del bien o prestación del servicio, y que será informado en el momento de suscribir el contrato o la orden de pedido correspondiente.

Se requiere que los campos en el archivo XLM de la factura electrónica sean poblados como se indica en el anexo 6 de esta circular

Excepción. Para las personas naturales no responsables del IVA, no obligados a expedir factura o documento equivalente, la radicación será automática y tendrá curso una vez se genere la confirmación de recepción o entrega del bien o servicio al área del Banco.

¹ La facturación Electrónica se encuentra enmarcada dentro de la Resolución 00012 del 09 de febrero de 2021 emitida por la DIAN

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****2.3 Recepción de facturas, notas crédito y notas débito electrónicas.**

La radicación es un proceso automático para la recepción, validación, aceptación y rechazo de la facturación electrónica, de las notas crédito y notas débito, permitiendo notificar el recibo tanto a la DIAN como al proveedor.

Por medio del buzón corporativo DCIP-Facturacionelectronica@banrep.gov.co se efectuará la recepción de las facturas, notas crédito y notas debito electrónicas, el cual estará habilitado de manera permanente.

2.4 Requisitos

Para la radicación de los documentos (facturas, documentos equivalentes a la factura, notas crédito o débito, y cuentas de cobro según el caso), se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cuando se trate de pagos finales, el proveedor debe suministrar al área que autorizó la entrega del bien o servicio, los documentos exigidos en el momento de la contratación como lo son las actas finales de entrega y las pólizas de seguros o garantías bancarias.
- Las facturas, notas crédito, notas débito electrónicas deben estar dirigidas al Banco de la República registrando el código del centro de beneficio y el número de pedido que origina el pago (ver numeral 2.2 y Anexo No. 6)

2.5. Rechazo de la factura al proveedor

La devolución de las facturas se notificará al proveedor al correo electrónico registrado en el archivo XML de la factura electrónica si no cumple con las condiciones técnicas de la factura electrónica o con los requisitos establecidos en la contratación para su pago.

2.6. Plazo para pago

A partir del siguiente día hábil a la fecha de radicación de las facturas en el Banco de la República, éste dispondrá de un plazo para efectuar el pago, equivalente al que se haya estipulado en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio. En caso de que no se haya previsto nada al respecto y no se encuentren novedades que impidan hacer efectivo el pago, éste se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

(ESPACIO EN BLANCO)

MAD
CO



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DCIP – 404

Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

III. INSTRUMENTOS DE PAGO

El Banco de la República efectuará el pago de los compromisos adquiridos con sus proveedores mediante Transferencias Electrónicas de Fondos y el Giro de Cheques.

3.1. PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Consiste en el abono de los recursos mediante una orden electrónica a través del sistema de Compensación Electrónica Nacional Interbancaria – CENIT, a la cuenta corriente o de ahorros predefinida por los beneficiarios de los pagos.

3.1.1. Requisitos para acogerse a la modalidad de transferencia electrónica

Los proveedores y contratistas interesados en acogerse a este mecanismo de pago deberán diligenciar el Formulario de Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Persona jurídica	Persona natural
<ul style="list-style-type: none">Diligenciar el formulario de “Autorización para Pago por Transferencia Electrónica de Fondos” que se encuentra publicado en el sitio Web del Banco de la República (anexo 1). Para el caso en que el beneficiario del pago sea distinto del proveedor con el que contrató el Banco, el formulario debe tener reconocimiento de contenido y firma ante notario.Original o fotocopia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, el cual no puede tener más de 30 días de expedido.Cuando el beneficiario del pago sea una embajada, un consulado, o una dependencia o funcionario de estas entidades, se exigirá junto con el formulario de autorización fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.Para el registro de instrucciones de pago a entidades públicas, se deberá presentar la certificación expedida por el Secretario General o quien haga sus veces en la Entidad, donde consten las facultades otorgadas a quien presenta la solicitud.	<ul style="list-style-type: none">Diligenciar el formulario de “Autorización para Pago por Transferencia Electrónica de Fondos”, que se encuentra publicado en el Web del Banco de la República en la ruta: https://www.banrep.gov.co/sites/default/files/paginas/br-3-282-0.pdf (anexo 1).

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

Los documentos enunciados anteriormente, deberán ser entregados en los puntos y horarios dispuestos en el numeral 2.3 de esta reglamentación. También podrán ser enviados a través del buzón corporativo DCIP-Pagos@banrep.gov.co

La sección de Pagos y Recaudos Nacionales del Banco de la República, mediante un proceso de pre-notificación con la Entidad Financiera intermediaria, efectuará la validación de la consistencia de la información recibida y dejará en firme su registro para que pueda ser utilizada en pagos electrónicos a partir del día hábil siguiente de presentada la autorización. En caso de recibir rechazo de la Entidad Financiera en el proceso de verificación, se informará a las dependencias del Banco que adelanten la adquisición del bien y/o la prestación del servicio, de las causales que impiden el registro, para que por su conducto se informe al interesado.

Cuando el proveedor modifique el número de la cuenta que tiene pre-notificada, debe diligenciar un nuevo formulario con la información actualizada, cumpliendo con los requisitos mencionados anteriormente.

Cuando durante los últimos 365 días calendario no se hayan realizado transferencias electrónicas a una cuenta corriente o de ahorros previamente registrada, ésta será desactivada, de tal forma que no se podrán originar nuevas transferencias electrónicas hasta tanto el proveedor del bien y/o servicio entregue nuevamente los documentos de la instrucción permanente.

3.1.2. Envío de confirmaciones por registro y realización de transferencias electrónicas

Todo beneficiario de pagos por venta de bienes o prestación de servicios, deberá informar a través del área del Banco de la República con la que se adelanta una negociación, la dirección de correo electrónico donde recibirá la confirmación de los registros de instrucciones como de los soportes por pagos que se lleven a cabo por parte del Banco de la República y los cuales se enviarán al día hábil siguiente de efectuado el registro o una transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario.

En caso de requerir modificación o inclusión del correo electrónico registrado, el Proveedor debe informar la respectiva novedad al buzón corporativo DCIP-Pagos@banrep.gov.co

3.2. PAGO MEDIANTE GIRO DE CHEQUE

Para aquellos proveedores que no tienen una cuenta bancaria registrada, el BR podrá realizar el pago a través de cheque.

Los pagos en cheque serán reclamados por los beneficiarios o sus autorizados en cualquiera de las oficinas del Banco Davivienda a nivel nacional. Los pagos tramitados a través de las Sucursales de Quibdó, Leticia y la Agencia Cultural Honda, que requieran ser pagados en cheque, deberán reclamarse en las respectivas instalaciones del Banco de la República.

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****3.2.1 Cheques expedidos en oficinas del Banco Davivienda***3.2.1.1 Entregas de cheques*

Cuando el proveedor beneficiario de un pago tenga conocimiento de que el mismo se encuentra disponible, deberá acercarse, dentro de los horarios de atención al público establecidos por el Banco Davivienda, a la oficina de su preferencia y en las cajas de la entidad financiera proceder a reclamar la orden de pago por ventanilla.

Los requisitos para la entrega de los cheques serán los dispuestos por el Banco Davivienda, tales como, la identificación de los beneficiarios, la validación de terceros autorizados y las autorizaciones de carácter general.

3.2.1.2 Reposición y reexpedición de cheques extraviados por parte del Banco Davivienda

Los requisitos para la reposición y reexpedición de los cheques expedidos y entregados por el Banco Davivienda son los dispuestos por dicha entidad, y estarán sujetos a los controles propios y a la normatividad aplicable en esta materia.

3.2.1.3 Órdenes de pago prescritas

Aquellas órdenes de pagos que tengan más de tres (3) meses de ser enviadas por el Banco de la República al Banco Davivienda y que no hayan sido reclamadas por el beneficiario del pago, serán anuladas por dicha entidad financiera. Para solicitar la reexpedición de la orden de pago, el beneficiario deberá presentar el requerimiento mediante comunicación escrita, directamente al Banco de la República.

Si el beneficiario desea modificar el instrumento de pago de cheque por transferencia electrónica, deberá acompañar a la respectiva solicitud la documentación dispuesta en el numeral 3.1.1. de esta reglamentación.

3.2.2 Cheques expedidos por las Sucursales de Leticia y Quibdó y la Agencia Cultural de Honda

En las Sucursales de Leticia y Quibdó y en la Agencia Cultural de Honda, los cheques serán expedidos con cargo a las chequeras de las cuentas corrientes que dichas sucursales mantienen en bancos comerciales y serán entregados por éstas a los beneficiarios en los horarios que establezca el Gerente de cada Sucursal o Agencia Cultural.

3.2.2.1 Entrega de cheques a los beneficiarios

Los cheques se entregarán, directamente al beneficiario en las dependencias del Banco de la República. Cuando los beneficiarios sean personas naturales, se exigirá la presentación del original de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería en el caso de extranjeros residentes, o el pasaporte en el caso de extranjeros no residentes. Cuando los beneficiarios sean personas jurídicas se exigirá el

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

certificado de existencia y representación legal vigente, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses y el documento de identificación del representante legal.

Para la entrega de cheques de cuantía superior a \$5 millones, se exigirá adicionalmente al beneficiario la presentación de una fotocopia del documento de identidad correspondiente.

En los casos en los que no se presente personalmente el beneficiario a reclamar el cheque, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Si el beneficiario es una persona natural, la entrega se efectuará a:
 - la persona autorizada por éste mediante comunicación escrita, con reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular. El autorizado deberá presentar su respectivo documento de identidad.
 - la persona a quien el beneficiario, haya otorgado poder amplio y suficiente mediante escritura pública, en la que se incluya autorización para recibir pagos. El Banco de la República verificará que la copia del poder entregada esté autorizada, autenticada por el notario correspondiente y con constancia de vigencia.
- Cuando se trate de una persona jurídica, se exigirá carta de autorización suscrita por un representante legal, con reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular, acompañado del respectivo certificado de existencia y representación legal vigente en original o fotocopia autenticada, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses. En la comunicación deberá indicarse el nombre y documento de identidad del autorizado.
- Para el retiro de cheques cuyo importe individual no exceda de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, la carta original de autorización no requerirá reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular. Dicha comunicación solo tendrá validez para la entrega de los cheques que en ella se especifiquen junto con el número de la factura, su valor y el número de la radicación de la factura.

3.2.2.2 Reexpedición de cheques anulados en poder del Banco

Aquellos cheques que tengan más de tres (3) meses de expedidos y que no hayan sido reclamados, serán anulados. Éstos se podrán reexpedir previa solicitud escrita del beneficiario del cheque, si es persona natural, o del representante legal de la persona jurídica beneficiaria, acompañada ésta última de certificado de existencia y representación legal vigente, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Si se modifica el instrumento de pago de cheque por transferencia electrónica, el beneficiario deberá acompañar la respectiva solicitud con el Formulario de Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos, Anexo 1 de esta circular.

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA***3.2.2.3 Cancelación y reposición de cheques*

En los casos de pérdida, hurto o destrucción total de cheques expedidos por el Banco de la República contra cuentas de éste en bancos comerciales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Los beneficiarios deberán dar aviso inmediato del extravío, hurto o destrucción total del cheque a la sucursal o agencia cultural del Banco de la República que lo giró, adjuntando el original de la denuncia instaurada ante autoridad competente, por extravío o hurto, según el caso, o la declaración de destrucción rendida bajo gravedad de juramento ante autoridad competente.
2. Con base en la anterior información, el Banco de la República dará una orden de no pago al banco comercial librado.

3.2.2.4 Cancelación y reposición judicial

Cuando un juez imparta la orden de anular y reexpedir el título al beneficiario, se debe recurrir al procedimiento judicial de cancelación y reposición de título valor establecido en los artículos 803 y siguientes del Código de Comercio, y en el Título XXIII de la Sección Primera del Libro Tercero del Código de Procedimiento Civil, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

3.2.2.5 Reposición extrajudicial

El Banco podrá proceder a tramitar la reposición extrajudicial de cheques cuyo valor individual sea igual o inferior a (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes; previa autorización de los Gerentes de la Sucursal o Agencia Cultural. Si la cuantía del cheque excede la anterior suma, deberá adelantarse un proceso judicial de cancelación y reposición del título valor.

Para obtener la reposición extrajudicial, se deberá proceder de la siguiente manera:

Persona jurídica	Persona natural
El beneficiario y/o tenedor del cheque, incluyendo los establecimientos de crédito cuando obren como endosatarios para el cobro, por conducto de un representante legal competente, presentará una solicitud de reposición al Banco de la República, debidamente suscrita y reconocida ante notario, según el modelo que se acompaña a esta Circular como Anexo No.2.	El beneficiario y/o tenedor del cheque presentará una solicitud de reposición de este al Banco de la República, debidamente suscrita y reconocida ante notario, según el modelo que se acompaña a esta Circular como Anexo No.3.

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

Persona jurídica	Persona natural
<p>Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original o copia auténtica de la denuncia de pérdida formulada ante autoridad competente.- Original del certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a tres (3) meses.- Pagaré en blanco junto con la carta de instrucciones debidamente diligenciada, en original (anexos Nos. 4 y 5), otorgado a favor del Banco de la República, firmados por el representante legal de la entidad, y un codeudor solidario, que será diligenciado por el Banco de la República en el evento en que se generen perjuicios derivados del giro del nuevo cheque, por la revocatoria del original o por el mal uso de este último.- Folio de Matrícula Inmobiliaria de un bien raíz que figure a nombre del beneficiario y/o tenedor del cheque, con una antigüedad no superior a tres meses.- El codeudor que firma en forma solidaria el pagaré en blanco deberá presentar un Folio de Matrícula Inmobiliaria de un bien raíz que figure a su nombre, con una antigüedad no superior a tres meses.	<p>Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original o copia auténtica de la denuncia de pérdida formulada ante la autoridad competente.- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y/o tenedor del cheque.- Pagaré en blanco junto con la carta de instrucciones debidamente diligenciada (anexos Nos. 4 y 5) otorgado a favor del Banco de la República firmados por el beneficiario y o tenedor del cheque, así como por un codeudor solidario, que será diligenciado por el Banco de la República en el evento en que se generen perjuicios derivados del giro del nuevo cheque, por la revocatoria del original o por el mal uso de este último.- Folio de Matrícula Inmobiliaria de un bien raíz que figure a nombre del beneficiario y/o tenedor del cheque, con una antigüedad no superior a tres meses o en caso de que no lo tuviere, de un tercero que actuaría como codeudor adicional.- El codeudor que firma en forma solidaria el pagaré en blanco deberá presentar un Folio de Matrícula Inmobiliaria de un bien raíz que figure a su nombre, con una antigüedad no superior a tres meses.

En todos los casos, la firma del pagaré en blanco a que se refiere este numeral, deberá suscribirse tanto por el beneficiario y /o tenedor del cheque a reponer como por el codeudor, en presencia del funcionario responsable de autorizar la reexpedición del cheque extraviado o destruido, previa identificación del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural según el caso. El original del pagaré en blanco con los demás documentos solicitados para la reexpedición del cheque, serán debidamente conservados por la persona responsable de autorizar la reexpedición de este.

El Banco de la República podrá abstenerse de ordenar la reposición del cheque, si encuentra que los bienes o las personas que se presentan para respaldar la operación no garantizan suficientemente la obligación, bien sea porque sus bienes tienen limitantes o gravan el derecho de dominio o porque de la información presentada se puede establecer que el inmueble no cubre el pago de los eventuales perjuicios.

Cuando Sucursal o Agencia Cultural o la dependencia que adelanta el trámite tenga inquietudes respecto de los folios de matrícula inmobiliaria que presenten el deudor y su codeudor en desarrollo de la operación de reposición, podrá solicitar asesoría del Departamento Jurídico.

(ESPACIO EN BLANCO)

MAD
CO



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

IV. AUDIO RESPUESTA Y BUZÓN CORPORATIVO

4.1 Audio Respuesta Cuentas por Pagar y Pagos a Proveedores

El Banco de la República tiene a su disposición el servicio de Audio respuesta, a través del cual los proveedores podrán consultar información sobre los requisitos para radicar y enviar facturas, retirar cheques y horarios de atención.

Para acceder al servicio, deben marcar el número telefónico fijo en Bogotá **6013430998**.

4.2 Buzón DCIP-CONSULTASFACTURACIONELECTRONICA

Los proveedores y usuarios de las áreas de negocio que requieran hacer consultas o solicitudes sobre el procedimiento para el trámite de cuentas por pagar y pagos ante el Banco, podrán hacerlo a través de correo electrónico a la dirección DCIP-CONSULTASFACTURACIONELECTRONICA@banrep.gov.co

(ESPACIO EN BLANCO)

MAD.
ed

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****V. RETENCIONES EN LA FUENTE****5.1 Entrega de certificados de retenciones en la fuente**

El Banco de la República remite los certificados de retenciones en la fuente al correo electrónico registrado por el proveedor en el proceso de contratación. Tales certificados también pueden obtenerse a través de la página web: www.banrep.gov.co que igualmente son remitidos al correo electrónico inscrito.

La actualización, modificación, retiro, o adición de correos electrónicos por parte de los proveedores para efectos de obtener los certificados de retenciones en la fuente puede tramitarse ante el área de negocio y/o sucursal con la cual realizó la contratación en el Banco de la República, o a través de los canales relacionados a continuación, adjuntando el RUT y la forma BR-3-211-0 “Registro y Actualización de Terceros”. La información contenida en la forma BR-3-211-0 reemplazará en su totalidad los correos inscritos antes de esta solicitud.

- Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). <http://www.banrep.gov.co/atencion-ciudadano>
- Formulario electrónico en nuestra página web: <https://totoro.banrep.gov.co/FormularioElectronico/>

En caso excepcional de no contar con un correo electrónico, los certificados pueden ser reclamados en las ventanillas de correspondencia ubicadas en la Biblioteca Luis Ángel Arango en la ciudad de Bogotá (calle 12 No. 4-55), en las demás ciudades los certificados estarán disponibles en las instalaciones de las sucursales del Banco de la República.

5.2 Devolución de retenciones en la fuente

Las solicitudes de devolución de retenciones en la fuente practicadas en exceso o indebidamente, pueden tramitarse a través de:

- La radicación en las ventanillas de correspondencia en Bogotá, señaladas en el punto anterior, o en las instalaciones del Banco de la República en las demás ciudades.
- Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). <http://www.banrep.gov.co/atencion-ciudadano>
- El Formulario electrónico en nuestra página web: <https://totoro.banrep.gov.co/FormularioElectronico/>

En todo caso el solicitante debe indicar el valor requerido en devolución, la fecha de la retención, los motivos que dan lugar a la devolución y la manifestación de no haber utilizado las retenciones si la solicitud de devolución corresponde a vigencias anteriores. Cuando se trate de una persona jurídica la solicitud debe ser suscrita por el representante legal, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal con una antigüedad no superior a treinta (30) días.

MAD
CO

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**Fecha: **26 JUL 2022****ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****VI. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, el Banco de la República informa su política sobre el tratamiento de los datos personales suministrados para efectos de los Procedimientos de Pago dispuestos por la Entidad.

Datos Generales - Responsable: Banco de la República, NIT No. 8600052167, Oficina Principal: Bogotá D.C. Contacto: A través del correo electrónico DCIP-pagos@banrep.gov.co o del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC): Puntos de atención presencial, Centro de atención telefónica (Línea gratuita nacional: 01 8000 911745), atención vía Web. Para mayor información, consulte la página Web del Banco de la República <http://www.banrep.gov.co/atencion-ciudadano> en la sección “Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)”.

Finalidad del tratamiento: Los datos personales que los proveedores y contratistas suministren al Banco de la República serán objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) para realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica de sumas de dinero causadas por la adquisición de bienes y servicios por parte del Banco de la República, y para la construcción de indicadores y estadísticas para el seguimiento y control de la prestación de dichos servicios; así mismo el Banco las podrá utilizar para dar cumplimiento a sus demás funciones constitucionales y legales.

El Banco de la República está comprometido con la seguridad y protección de los datos personales, y sus sistemas de gestión para manejo de información cuentan con las certificaciones vigentes ISO 9001 e ISO/IEC 27001, ésta última referida a la seguridad de la información. De esta manera, buena parte de las políticas y estándares del sistema de gestión de la información de la Entidad están enfocadas a proteger la confidencialidad de la información: dispositivos de control de acceso y/o autenticación a la red, software para manejar niveles de autorización, monitorización de actividad en los sistemas y registro de estas actividades son algunos de los mecanismos que soportan estas políticas y estándares. La conservación de los documentos e información se efectúa en cumplimiento y dentro de los términos señalados en el artículo 55 de la Ley 31 de 1992.

Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales: Los titulares de los datos personales podrán acceder, conocer, actualizar y rectificar dichos datos; ser informados sobre el uso dado a los mismos y la autorización con que se cuenta para ello; presentar consultas y reclamos sobre el manejo de tales datos; revocar la autorización o solicitar la supresión de sus datos, en los casos en que sea procedente, y los demás derechos que le confiere la Ley. Para ejercer tales derechos podrá emplear los mecanismos de contacto antes mencionados. Los procedimientos y términos para la atención de consultas, reclamos y demás peticiones referidas al ejercicio del derecho de habeas data seguirán lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 y los principios sobre protección de datos contemplados en la Ley 1581 de 2012.

MAD
CO



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP – 404**

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Políticas o lineamientos generales de tratamiento de los datos personales: Puede consultarse en la página Web del BANCO DE LA REPÚBLICA <http://www.banrep.gov.co/proteccion-datos-personales> en la sección “Protección de Datos Personales – Habeas Data”.

(ESPACIO EN BLANCO)

MAD.
ed



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 1

Hoja 28-A1-1

Fecha: 26 JUL 2022

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

CARTA INFORMANDO LA PÉRDIDA DE UN CHEQUE
(Persona jurídica)

Ciudad, fecha

Señores
Banco de la República

Referencia: Pérdida, hurto o destrucción total del cheque No: _____

_____ (nombre de la persona que firma la carta), identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de _____ (cargo del funcionario) de _____ (nombre de la persona jurídica) y, por ende, representante legal de dicha entidad, tal como lo acredito con el certificado de existencia y representación legal que adjunto, expedido por _____ (nombre de la entidad que certifica)¹, por medio de la presente informo sobre la pérdida (hurto o destrucción total) del cheque No _____ del ____ de ____ de ____ (fecha) girado por el Banco de la República, la cual ocurrió en las condiciones que se describen en la denuncia, cuyo original o copia auténtica anexo. En mi condición de beneficiario y/o tenedor legítimo del título, respetuosamente solicito su reposición extrajudicial, de acuerdo con lo previsto en las normas reglamentarias del Banco de la República. Adjunto original de las garantías exigidas en la reglamentación, debidamente suscritas y reconocidas ante notario².

Así mismo, me obligo a prorrogar, extender o renovar las garantías que acompaño, en el evento de que, antes de su vencimiento, se esté adelantado un proceso judicial contra el Banco de la República para cobrar el valor del cheque extraviado, hurtado o destruido, o los perjuicios derivados de su revocación o de la expedición del cheque que lo sustituya, de manera que las mismas se mantengan vigentes durante todo el término del proceso y tres (3) meses más.

Firma
C.C. No
Dirección
Teléfono

¹ Cuando la información la suministre una persona jurídica.

² El pagaré en blanco, cuando haya lugar a él, no requiere reconocimiento de firma y contenido ante notario.

MAD.
ef



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 2

Hoja 28-A2-1

Fecha: 26 JUL 2022

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

CARTA INFORMANDO LA PÉRDIDA DE UN CHEQUE
(Persona natural)

Ciudad, fecha

Señores
Banco de la República

Referencia: Pérdida, hurto o destrucción total del cheque No: ____

Yo _____ (nombre de la persona que firma la carta), identificado como aparece al pie de mi firma, por medio de la presente informo sobre la pérdida (hurto o destrucción total) del cheque No ____ del ____ de ____ de ____ (fecha) girado por el Banco de la República, la cual ocurrió en las condiciones que se describen en la denuncia, cuyo original o copia auténtica anexo. En mi condición de beneficiario y/o tenedor legítimo del título, respetuosamente solicito su reposición extrajudicial, de acuerdo con lo previsto en las normas reglamentarias del Banco de la República. Adjunto original de las garantías exigidas en la reglamentación, debidamente suscritas y reconocidas ante notario³.

Así mismo, me obligo a prorrogar, extender o renovar las garantías que acompaño, en el evento de que, antes de su vencimiento, se esté adelantado un proceso judicial contra el Banco de la República para cobrar el valor del cheque extraviado, hurtado o destruido, o los perjuicios derivados de su revocación o de la expedición del cheque que lo sustituya, de manera que las mismas se mantengan vigentes durante todo el término del proceso y tres (3) meses más.

Firma
C.C.
Dirección
Teléfono

³ El pagaré en blanco, cuando haya lugar a él, no requiere reconocimiento de firma y contenido ante notario.

MAD.
ef



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 3

Hoja 28-A3-1

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

PAGARÉ CON ESPACIOS EN BLANCO

PAGARÉ No _____⁴

Nosotros _____ y _____⁵, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de _____⁶, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, manifestamos: PRIMERO: Que pagaremos incondicionalmente a la orden del BANCO DE LA REPÚBLICA o de quien lo represente en sus derechos, en sus oficinas, la suma de \$ _____⁷ pesos colombianos. SEGUNDO Que dicha suma la pagaremos en su totalidad el día _____ del mes de _____ del año _____⁸. TERCERO: Sobre la suma indicada en el numeral anterior, pagaremos intereses de mora a la máxima tasa permitida por la ley. CUARTO: Pagaremos igualmente los gastos de cobranza extrajudicial y judicial en que el Banco incurra para el cobro de las sumas aquí indicadas.

(Firma deudor)

CC. No

Dirección

Teléfono

Firma (deudor solidario)

CC. No

Dirección

⁴ Este espacio debe diligenciarse el día de su suscripción, con el consecutivo del pagaré que determine el Departamento de sistemas de Pago.

⁵ Diligenciar el día de la firma con los nombres del deudor y su codeudor.

⁶ *Ibidem*.

⁷ Dejar en blanco. Solamente se diligencia cuando se envíe al cobro jurídico conforme a la carta de instrucciones.

⁸ Este espacio debe llenarse cuando se diligencie el documento por haberse causado el perjuicio y se envíe al cobro jurídico, con la fecha que indique la carta de instrucciones.

MAD



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 4

Hoja 28-A4-1

Fecha: 26 JUL 2022

ASUNTO: 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

CARTA DE INSTRUCCIONES⁹

Nosotros _____ y _____, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de _____, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 622 del Código de Comercio, autorizamos al Banco de la República para que llene los espacios que se han dejado en blanco en el pagaré No _____, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. El valor del pagaré será igual al valor de todos los perjuicios que sufra el Banco de la República derivados de la revocación del cheque No _____ del ____ del mes de ____ del año _____, por valor de \$_____, girado por el Banco de la República a nombre de _____, así como de la expedición de un nuevo cheque en su reemplazo, especialmente en el evento de que el BANCO DE LA REPÚBLICA llegare a verse obligado a pagar el instrumento extraviado, destruido o hurtado a un tercero tenedor de buena fe.
2. El valor mencionado en el numeral anterior, incluirá, pero sin limitarse al valor del cheque, intereses y sanciones legales, en el evento de que el Banco tuviere que pagar el cheque al tenedor del instrumento extraviado, ante una reclamación judicial o extrajudicial, así como el valor del impuesto de timbre que el Banco de la República tuviere que pagar por el diligenciamiento del pagaré si a ello hubiere lugar.
3. El espacio en blanco correspondiente a la fecha de exigibilidad del pagaré se diligenciará con aquella en la que el Banco de la República cancele, judicial o extrajudicialmente, las sumas reclamadas por el tenedor que presente el cheque mencionado en el numeral 1 de la presente carta de instrucciones.

Para constancia se firma el presente documento a los ____ días del mes de ____ de ____.

Firma (deudor)
C.C. No
Dirección
Teléfono

Firma (deudor solidario)
C.C. No
Dirección
Teléfono

⁹ La carta de instrucciones deberá diligenciarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco.

MAD.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 5

Hoja 28-A5-1

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO: 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

CARTA DE GARANTÍA BANCARIA
CUANDO EL BENEFICIARIO ES UN ESTABLECIMIENTO DE CRÉDITO
(O SE HAYA PERDIDO EL CHEQUE EN SU PODER)

Ciudad, fecha

Señores
BANCO DE LA REPUBLICA
Ciudad

Apreciados señores:

_____, en mi calidad de _____ (cargo del funcionario) de _____ (nombre del establecimiento de crédito) y, como tal, representante legal de dicho establecimiento, tal como lo acredito con el certificado de existencia y representación legal que adjunto, expedido por _____ (nombre de la entidad que certifica, bien sea la Superintendencia Bancaria o la Cámara de Comercio, en el caso de las sucursales y agencias), me permito manifestar por el presente documento que _____ (nombre del establecimiento de crédito) responderá frente al Banco de la República por cualquier perjuicio que pueda derivarse del no pago del cheque No _____ de _____ de _____, por valor de \$_____, girado por el Banco de la República a nombre de _____ y consignado en esta entidad, así como de la expedición de un nuevo cheque en su reemplazo, especialmente en el evento de que el Banco de la República llegare a verse obligado a pagar el instrumento extraviado a un tercero tenedor de buena fe.

En consecuencia, _____(nombre del establecimiento de crédito) se obliga para con el Banco de la República a:

1. Remitirle el original del cheque extraviado o hurtado, si llegare a recuperarlo;
2. Mantenerlo informado de cualquier proceso o investigación judicial o administrativa de la cual tenga conocimiento, relacionado con el cheque extraviado;
3. Mantener al Banco de la República a salvo de cualquier actuación judicial que terceros adelanten en su contra, relacionados con estos hechos;
4. Reintegrarle el valor del cheque, intereses y sanciones legales, en el evento de que el Banco de la República tuviere que pagar el instrumento mencionado, ante una reclamación judicial o extrajudicial, y
5. Reintegrarle el valor de todos los demás perjuicios que se le llegaren a ocasionar.

MAD.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 5

Hoja 28-A5-2

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO: 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Para hacer efectivo el reintegro previsto en los numerales 4 y 5 anteriores, _____(nombre del establecimiento de crédito) autoriza al Banco de la República para debitar las sumas respectivas de la cuenta de depósito que tiene en esa Entidad, hasta por un valor equivalente al doble del instrumento extraviado.

Esta garantía se extiende por el término de _____ años (____)¹⁰ contados a partir de la fecha de suscripción del documento extraviado. No obstante, si antes del vencimiento del término indicado existiere un proceso judicial contra el Banco de la República para el cobro del valor del cheque extraviado, hurtado o destruido, y/o de los perjuicios derivados de su revocación o de la expedición del cheque que lo sustituya, la garantía prevista en esta carta se entenderá vigente durante todo el tiempo que dure el proceso y tres (3) meses más.

Finalmente, certifico que la suma de \$_____ incorporada en el cheque extraviado, ha sido abonada en forma definitiva a la cuenta que _____ (nombre del beneficiario del cheque) tiene en esta entidad¹¹.

Cordialmente,

C.C. No _____ de _____
Representante Legal
(Nombre del establecimiento de crédito)

¹⁰ Once años, cuando se trate de cheques de Gerencia expedidos por el Banco contra su propia caja, o dos años en los demás casos.

¹¹ Este párrafo no es aplicable cuando el cheque sea girado o endosado en propiedad al establecimiento de crédito.

MAD.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 6

Hoja 28-A6-2

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO: 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Con el fin de dar cumplimiento a la *Resolución 00012 del 09 de febrero de 2021 y su anexo técnico versión 1.8 emitida por la DIAN*, se hace necesario:

1. En el ASUNTO DEL CORREO, se indique la información básica de la factura, así:
2. **Ejemplo: 830074854; Nova Corp. S.A.S.; FV213060;01; Nova Corp. S.A.S.**
3. El código indicado en el asunto se refiere a: 01 Factura Electrónica de Venta.

Los códigos de Cebe y Número de Pedido favor incluirlos en la sección de los datos generales de la factura electrónica.

El CEBE: “**Código del Centro de Beneficio**” y el “**Número de Pedido**”, en los campos del XML de la factura electrónica que a continuación se detallan:

Código del Centro de Beneficio en el campo de Nota:
/Invoice/cbc:Note

CEBE: En el campo el código ALFANUMERICO digitar sin espacios el área del Banco o sucursal con quien contrato la prestación del bien o servicio.

Ejemplo: UO: AD1703200|

“UO:[espacio_en_blanco][identificador_CeBe]”

En esta etiqueta los proveedores pueden seguir informando datos adicionales, los cuales deben estar separándola mediante el carácter pipe (“|”) como, por ejemplo:

“<cbc:Note>UO: AD1703200| VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS |OBSERVACIONES: Prueba capacitación|OTROS DATOS ADICIONALES 2... </cbc:Note>”

El campo Número de Pedido debe venir en este elemento:

/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID

Digitar únicamente el número del PEDIDO. **Ejemplo: 5300042**

La facturación electrónica y su XML emitidos por los proveedores del Banco de la República, se continuarán recibiendo en el buzón corporativo:

dcin-facturacionelectronica@banrep.gov.co

MAD.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIP-404
ANEXO No. 6

Hoja 28-A6-2

Fecha: **26 JUL 2022**

ASUNTO: 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Para las consultas e inquietudes sobre el proceso de recibo de la facturación electrónica, por favor, diríjirlas al correo electrónico:

DCIP-CONSULTASFACTURACIONELECTRONICA@banrep.gov.co

Reiteramos que los anteriores cambios en la emisión de su factura electrónica, adicional al cumplimiento de la resolución 00012 de la DIAN, redundará en beneficio del recibo automático de la factura electrónica y ofrecerá la trazabilidad bajo un proceso más eficiente y seguro.

(ESPACIO DISPONIBLE)

MAD.