



**MANUAL DE CAMBIOS INTERNACIONALES
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIO
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

Apreciados Señores:

Con la presente Circular Externa Operativa y de Servicios, correspondiente al Manual de Cambios Internacionales, se crea el Asunto 28: **“PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA”**, que reemplaza en su totalidad al Asunto 8: **“PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA”** del Manual de la Dirección General de Servicios Financieros, el cual queda **DEROGADO**, con ocasión del traslado de la Unidad de Pagos y Recaudos Corporativos al Departamento de Cambios Internacionales y su redenominación como Sección de Pagos y Recaudos Nacionales, manteniendo las mismas funciones.

Todas las referencias que hagan las circulares reglamentarias externas vigentes del Banco de la República a la Circular Externa Operativa y de Servicio –DG-SF-387, correspondiente al Asunto 8: **“PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA”**, se entenderán efectuadas a la Circular Externa Operativa y de Servicio DCIN-404, Asunto 28: **“PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA”**.

Inicio de vigencia a partir del 8 de noviembre de 2019.

Atentamente,

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva

ANDRÉS MAURICIO VELASCO MARTÍNEZ
Subgerente de Sistemas de Pago y
Operación Bancaria



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**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)

Cid
MS
H

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****II. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS, RADICACIÓN
DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA****2.1 Recepción de bienes y servicios**

La recepción de bienes o servicios por parte del Banco de la República a los proveedores o contratistas se realizará de lunes a viernes, excepto el último día hábil del mes, de acuerdo con la programación y lugar acordado con el área de negocio.

2.2 Presentación facturas o documentos equivalentes a las facturas

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

Los documentos a radicar pueden corresponder a:

- Facturas
- Documentos equivalentes a facturas
- Notas crédito
- Notas débito
- Cuentas de cobro

Facturación Electrónica: La radicación se surte a través del buzón corporativo DCIN-Facturacionelectronica@banrep.gov.co, indicando en el asunto del correo: "Ciudad de Radicación – Razón Social del Proveedor – Número de la Factura". En la factura se debe registrar el nombre y centro de beneficio del área de negocio que recibió el bien o servicio y el número de pedido.

Excepción. 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 de bien o servicio al área del Banco. El número de radicación correspondiente será entregado al proveedor a través de correo electrónico.

2.3 Horario y lugar de recepción

Los proveedores deben presentar las facturas, documentos equivalentes a la factura, notas crédito o débito, y cuentas de cobro según el caso, en los lugares y dentro de los horarios que se indican a continuación:

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

LUGAR DE RADICACIÓN	DOCUMENTOS A RADICAR CORRESPONDIENTES A:	HORARIO
Oficina Principal	Por la prestación de bienes o servicios en Bogotá	De lunes a viernes, excepto el último día hábil del mes, entre las 8:30 y las 11:00 horas en la ventanilla No.14 del primer piso del Edificio Principal,
Fábrica de Moneda, Sucursales y Agencias Culturales	Por la prestación de bienes o servicios en Fábrica de Moneda, Sucursales y Agencias Culturales.	El horario que establezca el Director o Gerente, según la operatividad de cada una de las dependencias. Este se aplicará de lunes a viernes, excepto el último día hábil del mes.

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:

2.4.1 Todo documento debe ser presentado en original y dos copias, sin anexos.

- 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.
- La segunda copia del documento se devolverá al proveedor como constancia de recibo, con el número y fecha de radicación correspondiente.

Nota: Para diferenciar los documentos físicos originales de las copias, el proveedor debe estampar en las copias la palabra "COPIA".

2.4.2 En la factura o documento equivalente se debe indicar el número de pedido que origina el pago (contrato, carta contrato, orden de compra o de servicio).

2.4.3 Los documentos deben estar dirigidos al Banco de la República y se debe indicar en ellos el nombre y centro de beneficio del área de negocio que recibió el bien o servicio.

2.5. Devolución de la factura al tercero (acreedor)

En Bogotá, las devoluciones de facturas a que haya lugar estarán a cargo de la Sección de Pagos y Recaudos Nacionales – DCIN, quien hará el envío de los originales y copias al tercero por correo certificado a la dirección registrada en el Banco, adjuntando el formato de devolución en el cual se indicará el motivo de la devolución.

Cil
DCIN



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

Las Sucursales, Agencias Culturales y Fábrica de Moneda, realizarán la devolución al tercero de las facturas, por correo certificado a la dirección registrada en las oficinas del Banco en cada Sucursal.

Las devoluciones de facturas electrónicas, se harán respondiendo al tercero al correo electrónico desde el cual se recibió la factura, adjuntando formato de devolución en el cual se indicará el motivo de la devolución.

(ESPACIO EN BLANCO)

Cil
mm

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****III. ENTREGA DE CHEQUES****3.1 Horario de entrega de cheques**

Los cheques serán entregados en los siguientes horarios y lugares:

Bogotá - Oficina Principal	Todos los martes y jueves entre las 11:30 y las 13:00 horas en la ventanilla No.14 del primer piso del Edificio Principal.
Sucursales y Agencias Culturales.	En el horario que establezca el Gerente según operatividad de cada sucursal y/o agencia.

3.2 Entrega de cheques a los beneficiarios

Por regla general, los cheques se entregarán directamente al beneficiario o a su autorizado en las dependencias del Banco; cuando los beneficiarios sean personas naturales, se exigirá la presentación del original de la cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros residentes, se exigirá la cédula de extranjería y de los extranjeros no residentes, el pasaporte respectivo.

Para la entrega de cheques de cuantía superior a \$5 millones, se exigirá al beneficiario o a su autorizado la presentación del original y una fotocopia del anterior documento de identidad.

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

- 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.
- Igualmente se podrá entregar el cheque a una persona distinta al beneficiario siempre y cuando éste otorgue un 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.
- Adicionalmente, de ser necesario podrá confirmar la autenticidad de la copia del poder directamente en la respectiva Notaria, la existencia del poder y su vigencia.

En casos excepcionales y ante la imposibilidad física del beneficiario para efectuar el reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular, se efectuará la entrega a la persona autorizada por éste mediante comunicación escrita sin el lleno de este requisito. El autorizado deberá entonces presentar, además de la solicitud escrita, fotocopia del

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

documento de identidad del beneficiario y original y fotocopia de su documento de identidad; las fotocopias mencionadas se adjuntarán a la carta de autorización.

- 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.
- Cuando el beneficiario del pago sea una embajada, un consulado o una dependencia o funcionario de éstos, se exigirá una carta original de autorización suscrita por el embajador, el cónsul o el funcionario competente, acompañada de una fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores; en la misma, deberá indicarse el nombre y número del documento de identidad del autorizado.
- A las entidades públicas se les exigirá una carta original de autorización suscrita por el funcionario competente (Director, Gerente, Ministro, Decano, Tesorero, etc.), acompañada de una certificación expedida por el Secretario General o quien haga sus veces, donde consten las facultades relacionadas con el cobro de cheques. En la misma carta deberá indicarse el nombre y documento de identidad del autorizado.
- Las entidades que con alguna frecuencia deban retirar cheques, podrán enviar una comunicación suscrita por un representante legal competente, con firma y contenido reconocidos ante notario o funcionario consular, autorizando de manera permanente a uno o varios de sus empleados para el retiro de los mismos, anexando certificado de existencia y representación legal vigente. Dicha autorización deberá renovarse cada seis (6) meses contados a partir de la fecha de su recibo en la oficina del Banco de la República en donde se vayan a efectuar los pagos. Así mismo, deberá informarse al Banco de la República en forma inmediata, cuando se deje sin valor una autorización o se presente cualquier novedad en el nombre de las personas autorizadas. El Banco de la República no será responsable si las entidades dejan de suministrar o actualizar dicha información.

No obstante, lo indicado en los párrafos anteriores, para el retiro de cheques cuyo importe individual no exceda de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, no será necesario que la carta original de autorización tenga 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 mediante detalle del número de la factura, del valor o número de la radicación y del valor de la misma.

3.3 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

Recibido

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

contrato, orden de compra o de servicio. En caso de que no se haya previsto nada al respecto, el pago se efectuará en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles.

3.4 Reexpedición de cheques anulados en poder del Banco

Aquellos cheques que tengan más de dos (2) meses de expedidos y que no hayan sido reclamados, serán anulados. Éstos se podrán reexpedir o los respectivos recursos podrán ser pagados a través de transferencia electrónica, previa solicitud escrita del beneficiario del cheque si es persona natural o del representante legal del mismo si trata de una persona jurídica, acompañada ésta última de certificado de existencia y representación legal vigente en original o fotocopia autenticada, con fecha de expedición no mayor a tres meses. Si se solicita el pago de los recursos correspondientes al cheque anulado, mediante transferencia electrónica, el proveedor debe acompañar la respectiva solicitud de copia diligenciada del Formulario de Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos, Anexos 1 y 2 de esta circular.

3.5 Cancelación y reposición de cheques

En los casos de pérdida, hurto o destrucción total de cheques expedidos por el Banco de la República contra su propia caja o 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 dependencia en el Banco de la República que lo giró (Sección de Pagos y Recaudos Nacionales - DCIN, Subdirección de Servicios del Departamento de Servicios de Gestión Humana, Gerencia de la Sucursal). Dicho aviso puede ser suministrado por cualquier medio, incluyendo su comunicación telefónica.
2. Con base en la anterior información, el Banco de la República dará una orden de no pago al banco comercial librado.
3. Los beneficiarios deberán ratificar al Banco por escrito el aviso sobre el extravío, hurto o destrucción total del cheque, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al aviso inicial, 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.
4. Si transcurrido el término establecido en el numeral anterior no se ha recibido del beneficiario la ratificación escrita de la novedad inicial de pérdida, hurto o destrucción total del cheque, el Banco de la República levantará la respectiva orden de no pago.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

3.5.1 Cancelación y reposición judicial

Para obtener la reposición de los cheques previstos en este numeral, 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.

3.5.2 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; la aplicación de esta modalidad de reposición de cheques deberá ser autorizada previamente por los funcionarios responsables de las áreas que realizan su giro, las cuales se encuentran enunciadas en la sección 3.5 de esta circular. 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
<p>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. 1.</p>	<p>El beneficiario y/o tenedor del cheque presentará una solicitud de reposición del mismo al Banco de la República, debidamente suscrita y reconocida ante notario, según el modelo que se acompaña a esta Circular como Anexo No. 2.</p>
<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. 3 y 4), 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 éste 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. 	<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. 3 y 4) 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 que no lo tuviere, de un tercero que actuaría como codeudor adicional.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

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

Persona jurídica	Persona natural
<p>- 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> <p>Quando el beneficiario del cheque sea un establecimiento de crédito con cuenta de depósito en el Banco de la República, o el cheque se haya perdido en poder del mismo, el establecimiento de crédito podrá, en reemplazo del pagaré en blanco mencionado anteriormente, presentar una carta suscrita por un representante legal competente (debidamente reconocida ante notario), según el modelo que se adjunta como Anexo No. 5, mediante la cual dicho establecimiento se obligue a responder por los perjuicios que pueda sufrir el Banco de la República por el giro de un nuevo cheque, la revocatoria del anterior o el mal uso del mismo, para lo cual deberá autorizar al Banco para que descuenta tales sumas de su cuenta de depósito en el Banco de la República</p>	<p>- 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>

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 del mismo.

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.

Quando la Sección de Pagos y Recaudos Nacionales - DCIN 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)

Cil
MD
x

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****IV. PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS****4.1 Requisitos para acogerse a la modalidad de transferencia electrónica**

Los proveedores y contratistas interesados en acogerse a ese 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 Web del Banco, debe tener reconocimiento de contenido y firma.• Original o fotocopia autenticada 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 estos, se exigirá junto con el formulario de autorización fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.• A las entidades públicas se les exigirá certificación expedida por el Secretario General o quien haga sus veces, donde consten las facultades relacionadas para el manejo de este tema.	<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 (Internet) (http://www.banrep.gov.co), el cual debe tener reconocimiento de contenido y firma.

En el caso de la Oficina Principal, este formulario deberá ser entregado en la ventanilla 14 del Edificio Principal, y en las Sucursales, en el área Operativa o la que haga sus veces. A partir del día hábil siguiente de presentada la autorización para transferencias electrónicas, (Anexos 6) el Banco estará en disposición de realizar los pagos en forma electrónica, siempre y cuando en el proceso de verificación de la cuenta y su titular con la respectiva entidad bancaria, no se haya recibido devolución de la prenotificación por inconsistencias en la información suministrada por el beneficiario del pago.

Cuando el proveedor modifique el número de la cuenta que tiene prenotificada, 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 la dependencia responsable del contrato o negocio se comunique con el área pagadora para su respectiva activación.

Handwritten signature/initials

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****4.2 Soportes de las transferencias electrónicas**

Al día hábil siguiente de efectuado un pago mediante transferencia electrónica de los fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, éste recibirá el soporte de la transferencia vía e-mail a la dirección de correo electrónico registrada, de lo contrario la entrega de los soportes se hará personalmente en las instalaciones del Banco de la República.

En caso de requerir modificación o inclusión del correo electrónico registrado, el Proveedor debe informar y enviar el soporte respectivo al área de negocio.

4.3 Buzón DCIN-Proveedores

Los proveedores 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 DCIN-Proveedores@banrep.gov.co. Así mismo, todos los soportes del pago electrónico que los proveedores requieran se deben solicitar a través de esta cuenta corporativa.

(ESPACIO EN BLANCO)

*Cil
27/11/19*



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Hoja 28 - 12

Fecha: 27 NOV 2019

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

V. AUDIO RESPUESTA

5.1 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 facturas, retirar cheques y horarios de atención.

Para acceder al servicio, deben marcar el número telefónico fijo en Bogotá **3430998**.

(ESPACIO EN BLANCO)

*Cip
45*

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****VI. RETENCIONES EN LA FUENTE****6.1 Entrega de certificados de retenciones en la fuente**

A partir del 1° de septiembre de 2019 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 del correo electrónico debe tramitarse a través del área de negocio con la cual se adelantó el proceso de contratación, mediante solicitud suscrita por el representante legal.

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 Angel 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.

6.2 Devolución de retenciones en la fuente

Las solicitudes de devolución de retenciones en la fuente practicadas en exceso o indebidamente, deben radicarse 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, indicando el valor, a fecha de la retención y los motivos que dan lugar a la devolución. 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.

(ESPACIO EN BLANCO)

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**ASUNTO 28: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA
REPÚBLICA****VII. 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 DCIN-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.

Cip
AW



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN-404**

Fecha: 27 NOV 2019

**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)



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

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.

Handwritten signature and initials



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

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 notario¹.

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

¹ El pagaré en blanco, cuando haya lugar a él, no requiere reconocimiento de firma y contenido ante notario.



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

PAGARÉ CON ESPACIOS EN BLANCO

PAGARE No _____¹

Nosotros _____ y _____², mayores de edad, domiciliados en la ciudad de _____³, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, manifestamos: PRIMERO: Que pagaremos incondicionalmente a la orden del BANCO DE LA REPUBLICA o de quien lo represente en sus derechos, en sus oficinas, la suma de \$ _____⁴ pesos colombianos. SEGUNDO Que dicha suma la pagaremos en su totalidad el día _____ del mes de _____ del año _____⁵. 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

¹ Este espacio debe diligenciarse el día de su suscripción, con el consecutivo del pagaré que determine el Departamento de sistemas de Pago.

² Diligenciar el día de la firma con los nombres del deudor y su codeudor.

³ *Ibidem*.

⁴ Dejar en blanco. Solamente se diligencia cuando se envíe al cobro jurídico conforme a la carta de instrucciones.

⁵ 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.



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

CARTA DE INSTRUCCIONES¹

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 REPUBLICA 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

¹ La carta de instrucciones deberá diligenciarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco.



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

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.



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

Fecha: 27 NOV 2019

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

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 (____)¹ 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 entidad².

Cordialmente,

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

¹ Once años, cuando se trate de cheques de Gerencia expedidos por el Banco contra su propia caja, o dos años en los demás casos.

² Este párrafo no es aplicable cuando el cheque sea girado o endosado en propiedad al establecimiento de crédito.

Cid

X



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

Fecha: 27 NOV 2019

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



BR-3-282-0

AUTORIZACIÓN PARA PAGO POR TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA DE FONDOS

Solicitud inicial () Solicitud de modificación () Fecha: _____

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de
_____, actuando en nombre propio () o como Representante Legal () de
_____ con NIT _____, autorizo al Banco de la República para
que efectúe el pago de las acreencias a mi favor () o a favor de la entidad que represento () a través de la utilización
de sistemas de transferencia electrónica de fondos, mediante el abono de los recursos a la cuenta que se indica a continuación:

Persona natural ()

Persona jurídica ()

Nombre del titular de la cuenta: _____
Identificación del titular: C.C. () NIT () No. _____
Banco o Corp. de Ahorro y Vivienda: _____
Ciudad donde tiene la cuenta: _____
Nombre Sucursal u Oficina: _____
Tipo de cuenta: Ahorros () Cuenta Corriente ()
Número de la cuenta: _____

"Igualmente manifiesto (en nombre propio o de la entidad que represento, según el caso) que la autorización contenida en
esta carta permanecerá vigente en forma indefinida, mientras el suscrito (o el representante legal de esta entidad, según el
caso) no informe por escrito al Banco de la República la decisión de revocarla, o de modificar los datos de la cuenta o la
entidad financiera aquí señaladas, utilizando para este último efecto el formato dispuesto por el Banco. En consecuencia,
libero al Banco de la República de cualquier responsabilidad por la omisión o demora en que incurra el suscrito (o la entidad
que represento) en notificar por escrito y en debida forma cualquier revocación o modificación de esta autorización".

Así mismo, autorizo al Banco de la República para que los soportes del pago respectivo me sean enviados a la
dirección de Internet o de correo electrónico que señalo a continuación y en caso de carecer de la misma, a la
dirección postal que igualmente indico:

E-mail: _____
Dirección para correspondencia: _____
Teléfonos: _____

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El texto contenido al respaldo de este formato hace parte integral del mismo

Firma

Handwritten signature



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

Hoja 28-A6-2

Fecha: 27 NOV 2019

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

**AUTORIZACIÓN PARA PAGO POR
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS**

"IMPORTANTE - Autorización de tratamiento de datos personales: Con el diligenciamiento y firma del presente formato usted autoriza al BANCO DE LA REPÚBLICA para que efectúe el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) de todos los datos que nos suministra con la finalidad de ser incluido en los registros contables de la Entidad y realizar debidamente los pagos a que haya lugar, teniendo en cuenta su condición fiscal.

Para tal efecto, el BANCO DE LA REPÚBLICA informa que (i) El tratamiento de los datos personales se realizará de acuerdo con las políticas o lineamientos generales disponibles en <http://www.banrep.gov.co/proteccion-datos-personales>, en la sección "Protección de Datos Personales - Habeas Data", disponibles desde el 18 de junio de 2013, y las particulares propias de la Dirección General de Tecnología; (ii) Está comprometido con la seguridad y protección de los datos personales de que es responsable, 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; por ello, dispositivos de control de acceso y/o autenticación a la red, software para manejar niveles de autorización, monitorear la 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; (iii) El titular de los datos personales podrá acceder, conocer, actualizar y rectificar dichos datos; ser informado del uso dado a los mismos; presentar consultas y reclamos sobre el manejo de dichos datos; revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos, en los casos en que sea procedente, y los demás derechos que le confiere la Ley; (iv) Para ejercer tales derechos, podrá contactarse a través 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)".

Datos Generales - Responsable: BANCO DE LA REPÚBLICA, NIT No. 8600052167, Oficina Principal: Bogotá D.C.
Contacto: A través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)."

Cil
4