



# MANUAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y PAGOS

Hoja 9 - 00

## CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA -DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

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

**ASUNTO 9:** **PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

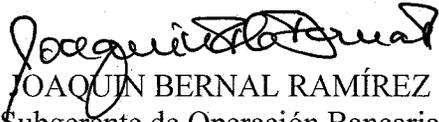
Por medio de la presente, estamos adjuntando la Circular Reglamentaria Interna DSEP-159 de Julio 08 de 2008, la cual sustituye en su totalidad las Circulares Reglamentarias DSEP-159 de enero 9 de 2004 y Julio 14 de 2005, correspondientes al Asunto 10 – PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA del Manual del Departamento de Servicios Electrónicos y Pagos.

Los cambios contenidos en la Citada Circular corresponden a los siguientes aspectos:

1. A partir del 1º de agosto de 2008, para la radicación de las facturas ya no se debe acompañar del contrato, ni del original de la orden de compra o de servicio. Las facturas o documentos equivalentes deben indicar en el cuerpo del documento, el número del contrato, orden de compra o de servicio según sea el caso. Ninguno de estos documentos será exigido por parte del Banco como condición para la radicación de la factura.
2. La notificación de la(s) cuenta(s) de correo electrónico a la(s) cual(es) se deberán remitir los soportes de pago electrónico cuando se realicen pagos a través de transferencia electrónica, deberá ser enviada al Banco de la República a través de correo electrónico a la dirección **pagoselectronicos@banrep.gov.co**.

Atentamente,

  
GERARDO HERNÁNDEZ CORREA  
Gerente Ejecutivo

  
JOAQUÍN BERNAL RAMÍREZ  
Subgerente de Operación Bancaria



Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCÉDIMIENTO 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 terceros 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, las Agencias Culturales y las Agencias de Compra de Oro.

**1.2 Marco Normativo**

Para la adecuada aplicación e interpretación de las normas contenidas en esta circular deben tenerse en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los diferentes aspectos previstos en la misma, y en particular las siguientes, así como las que las modifiquen, sustituyan o complementen en el futuro:

- Las contenidas en el Título III de la Circular Externa 007 de 1996 de la Superintendencia Bancaria (Básica Jurídica).
- Los artículos 712 y siguientes del Código de Comercio, en cuanto a la creación, forma, presentación y pago de los cheques, y 802 y siguientes del mismo Código, en cuanto a la reposición y cancelación de títulos valores.
- El Estatuto Tributario, en relación con la obligación de expedir factura o documento equivalente, como el tiquete de máquina registradora, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional (artículos 616-1, 616-2, 617 y 618), y con el gravamen a los movimientos financieros (artículos 870 y siguientes), y sus disposiciones reglamentarias.
- Los artículos 427, parágrafo 2, numerales 11 y 449 del Código de Procedimiento Civil sobre los procesos judiciales de reposición y cancelación de títulos valores.
- La Circular Reglamentaria Externa DSEP- 152 del 23 de noviembre de 2004, sobre la Compensación Electrónica Nacional Interbancaria, CENIT.
- La Circular Reglamentaria Interna DCO-26 de mayo 15 de 2003, sobre el procedimiento para cancelar pasivos prescritos.
- La Circular Reglamentaria Interna DC-27 de febrero 6 de 2007, sobre el “Gestionar Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios”.



## CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA

## II. TRÁMITES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

Los proveedores o contratistas, en forma previa a la realización de cualquier tipo de contratación, deberán reclamar ante el área interesada en la suscripción del contrato y diligenciar los siguientes documentos:

Documentos	Descripción
Formulario BR-3-211-0 "Registro y actualización de información de terceros" (Anexo No. 1)	Formulario utilizado para registrar la información tributaria que suministra el proveedor para ser diligenciada en el Departamento de Contaduría. Este formulario se encuentra en la página Web del Banco (Internet) ( <a href="http://www.banrep.gov.co">http://www.banrep.gov.co</a> ).
Formulario BR-3-282-0 "Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos" (Anexo No. 2)	Formulario utilizado para informar el número de la cuenta corriente o de ahorros en la que se deben consignar los pagos realizados al proveedor, la cual es validada con la respectiva entidad financiera. En el mismo se autoriza al Banco de la República para que realice los pagos mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta corriente o de ahorros informada. Este formulario se encuentra en la página Web del Banco (Internet) en la siguiente dirección: ( <a href="http://www.banrep.gov.co/documentos/reglamentacion/pdf/Requisitos-horarios-JANO.pdf">http://www.banrep.gov.co/documentos/reglamentacion/pdf/Requisitos-horarios-JANO.pdf</a> ).



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

### III. RADICACIÓN DE FACTURAS

#### 3.1. Presentación de las facturas

Los proveedores y contratistas que estén obligados a expedir factura o documento equivalente, deberán cumplir estrictamente los requisitos establecidos para el efecto en el Estatuto Tributario (artículo 616 y siguientes) y sus normas reglamentarias.

#### 3.2 Horario y lugar de recepción de facturas o documentos equivalentes y notas crédito o débito

Los proveedores y contratistas que suministren bienes o presten servicios al Banco, deberán presentar las facturas o documentos equivalentes, y notas crédito o débito con los anexos que sean requisitos para su respectivo pago, dentro de los horarios que se indican a continuación:

Oficina Principal	Todos los días hábiles de lunes a viernes, entre las 9:00 a.m. y las 11:30 a.m. en la ventanilla No.13, primer piso del Edificio Principal.
Sucursales, Agencias Culturales y Agencias de Compra de Oro	El horario que establezca el Gerente o Director, según operatividad de cada sucursal o agencia. Este se aplicará a todos los días hábiles de lunes a viernes.
Fábrica de Moneda	El horario que establezca el Director, según operatividad de la Fábrica de Moneda. Este se aplicará a todos los días hábiles de lunes a viernes.
Imprenta de Billetes	Todos los días hábiles de lunes a viernes, entre las 9:00 a.m. y las 11:30 a.m., en las instalaciones de la Imprenta.

#### 3.3 Radicación de las facturas

Para la radicación de las facturas o documentos equivalentes, y notas crédito o débito, se deben cumplir los siguientes requisitos:

3.3.1 Toda factura o cuenta de cobro deberá ser presentada por el proveedor o contratista en los sitios mencionados en el numeral 3.2, en original y dos copias con sus respectivos anexos, ordenados de la siguiente manera:

- Original de la factura o cuenta de cobro. Cuando se trate de pagos finales, ésta deberá acompañarse de una copia de las actas, pólizas de seguros o garantías bancarias cuando éstas hayan sido exigidas en la contratación.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA**

- Primera Copia de la factura o cuenta de cobro, con copia de los documentos ya mencionados para la factura original.
- Segunda copia de la factura o cuenta de cobro, en la cual el Banco de la República registrará el número de radicación; ésta se devolverá al proveedor como constancia de recibo.

**Nota:** Para diferenciar los documentos originales de las copias, el proveedor o contratista deberá estampar en las copias la palabra "COPIA".

**3.3.2** Las facturas o documentos equivalentes deben indicar en el cuerpo del documento, el número del contrato, orden de compra o de servicio según sea el caso. Ninguno de estos documentos será exigido por parte del Banco como condición para la radicación de la factura.

**3.3.3** Las facturas deben venir dirigidas al Banco de la República y se debe indicar en ellas el nombre del área que autorizó la entrega del bien o servicio.

Por cada documento de autorización de gasto (Orden de Compra y/o Servicio ó Contrato) el proveedor deberá expedir una sola factura.

*Jamir*

*RD*



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA

#### IV. ENTREGA DE CHEQUES

##### 4.1. Horario de entrega de cheques

Los cheques serán entregados en los siguientes horarios y lugares:

Oficina Principal e Imprenta de Billetes	Todos los días hábiles, de lunes a jueves entre la 1:00 p.m. y las 3:00 p.m. y los viernes entre la 1:00 p.m. y las 3:30 p.m., en la ventanilla No. 13, primer piso del Edificio Principal. De lo anterior se exceptúa el último día hábil de cada mes, en el cual no se entregarán cheques.
Sucursales, Agencias Culturales, Agencias de Compra de Oro	En el horario que establezca el Gerente o Director, según operatividad de cada sucursal o agencia. Este se aplicará a todos los días hábiles, de lunes a viernes. El Gerente o Director, atendiendo las necesidades de la sucursal, podrá establecer que el último día hábil de cada mes no se entreguen cheques.
Fábrica de Moneda	Los cheques son entregados en la sucursal de Ibagué.

##### 4.2 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.

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

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DSEP - 159**

Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

- 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.

**4.3 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 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.



Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****4.4. 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. Su reexpedición deberá solicitarse por escrito mediante carta suscrita por el beneficiario o el representante legal del mismo si trata de una persona jurídica, acompañada en este último caso de certificado de existencia y representación legal vigente en original o fotocopia autenticada, con fecha de expedición no mayor a tres meses.

**4.5 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 (Subdirección de Cuentas de Depósito y Pagos del Departamento de Servicios Electrónicos y Pagos, Subdirección de Servicios del Departamento de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa del Departamento Médico y de Salud Ocupacional, Gerencia de la Sucursal y Dirección de la Agencia de Compra de Oro). 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.

**4.5.1 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.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

4.5.2 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 el numeral 1 de la sección 4.5 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
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. 3.	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. 3-A.
<p>Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original o copia auténtica de la denuncia de pérdida o de la declaración de destrucción total formulada ante autoridad competente.</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a tres (3) meses.</li> <li>- Original de una póliza expedida por una compañía de seguros, o de una garantía bancaria, por un valor equivalente al doble del cheque extraviado, hurtado o destruido, mediante la cual se responda al Banco de la República por los perjuicios que puedan derivarse para él del giro del nuevo cheque, la revocatoria del original o el mal uso de éste último.</li> </ul>	<p>Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original o copia auténtica de la denuncia de pérdida formulada ante la autoridad competente.</li> <li>- Original de una póliza expedida por una compañía de seguros, o de una garantía bancaria, por un valor equivalente al doble del cheque extraviado, hurtado o destruido, mediante la cual se responda al Banco de la República por los perjuicios que puedan derivarse para él del giro del nuevo cheque, la revocatoria del original o el mal uso de éste último.</li> </ul>
Cuando 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 de la garantía indicada en el mencionado párrafo, presentar una carta suscrita por un representante legal competente (debidamente reconocida ante notario), según el modelo que se adjunta como Anexo No. 4, mediante la cual dicho establecimiento se obligue a responder por los	NO APLICA

*Juan*

*80*



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

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.	
--	--

La garantía que se menciona deberá tener un término de vigencia de once (11) años y medio desde la fecha del cheque, para los cheques expedidos por el Banco contra su propia caja, o de dos (2) años, contados desde esa misma fecha, para los cheques girados contra bancos comerciales. El beneficiario y/o tenedor del cheque deberá prorrogar la garantía u otorgar una nueva, si antes de vencerse la misma llegare a existir un proceso judicial contra el Banco, encaminado a obtener el pago del valor del título extraviado, hurtado o destruido y/o a resarcir los perjuicios ocasionados por la revocatoria del mismo o el giro del nuevo cheque.



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

## V. PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

## 5.1 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 que se enuncia en el Capítulo II de esta Circular, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Persona jurídica	Persona natural
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diligenciar el formulario de “Autorización para Pago por Transferencia Electrónica de Fondos” que se encuentra publicado en el Web del Banco (Ver <u>Trámites previos a la Contratación</u>) debe tener <b>reconocimiento de contenido y firma</b>.</li><li>• 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.</li><li>• 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 una fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>• A las entidades públicas se les exigirá una certificación expedida por el Secretario General o quien haga sus veces, donde consten las facultades relacionadas para el manejo de este tema.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diligenciar el formulario de “Autorización para Pago por Transferencia Electrónica de Fondos”, que se encuentra publicado en el Web del Banco (Internet) (<a href="http://www.banrep.gov.co">http://www.banrep.gov.co</a>), el cual debe tener <b>reconocimiento de contenido y firma</b>.</li></ul>

En el caso de la Oficina Principal, este formulario deberá ser entregado en la ventanilla 13 del Edificio Principal, y en las Sucursales, en el área Operativa o la que haga sus veces. A partir del quinto (5°) día hábil de presentada la autorización para transferencias electrónicas (Anexos 2 o 3), 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 270 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



## CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159

Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA**

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.

**5.2 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 vía e-mail si tiene dirección de correo electrónico registrada (Ver Buzón de Pagos Electrónicos), de lo contrario la entrega de los soportes se hará personalmente o vía fax si el proveedor así lo requiere. En éste se especificará el valor abonado y las retenciones tributarias aplicadas.

**5.3 Buzón de Pagos Electrónicos**

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 [pagoselectronicos@banrep.gov.co](mailto:pagoselectronicos@banrep.gov.co). Así mismo, todos los soportes del pago electrónico que los proveedores requieran se deben solicitar a través de esta cuenta corporativa.

A esta misma dirección podrán remitir mensajes informando la cuenta(s) de correo electrónico a la(s) cual(es) se remitirán los soportes de pago electrónicos cuando sus pagos se realicen a través de transferencia electrónica.



Fecha: 08 de julio de 2008

---

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA****VI. AUDIO RESPUESTA****6.1 Audio Respuesta Cuentas por Pagar y Pagos a Proveedores**

El Banco de la República tiene a su disposición el servicio de Audiorespuesta, a través del cual podrán consultar el estado de las cuentas que estén en trámite de cobro ante el Banco y solicitar el envío por correo electrónico de sus soportes de pagos del último mes, si su dirección de correo electrónico se encuentra registrada (Ver Buzón de Pagos Electrónicos). Así mismo tendrán información sobre los requisitos para radicar facturas, retirar cheques y horarios de atención.

Para acceder al nuevo servicio, deben marcar el número telefónico fijo en Bogotá **3430998** y disponer del número de identificación (NIT o cédula) y los números de radicación de las facturas que desean consultar.

El sistema le ofrece la posibilidad de consultar máximo tres (3) números de radicación por llamada.

Este servicio está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, brindando oportunidad y agilidad en la obtención de la información sobre sus pagos.

**(ESPACIO EN BLANCO)**



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159**  
**ANEXO No. 1**

Hoja 9 – F1 - 1

Fecha: 08 de julio de 2008

**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA**



**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN**  
**INFORMACION DE TERCEROS**

BR-3-211-0

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			
<b>Tipo de dirección</b>		<b>Tipo de identificación y número</b>	
01 Comercial	<input type="checkbox"/> 04 E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 Residencial	<input type="checkbox"/> 05 Comercial 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 Apartado Aéreo	<input type="checkbox"/> 06 Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dirección</b>		<b>Tipo de entidad</b>	
<b>Dirección Electrónica</b>		<b>Ciudad</b>	
<b>Nºs. de teléfonos</b>		<b>Nos. de fax</b>	

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

GRAN CONTRIBUYENTE ?	(1)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Número y fecha de Resolución	<input type="text"/>
CONTRIBUYENTE AL IMPUESTO DE RENTIA?	(2)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Número y fecha de Resolución o Norma	<input type="text"/>
AUTORRETENEDOR ?	(4)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Número y fecha de Resolución	<input type="text"/>
REGIMEN DE I.V.A. ?	C Común	<input type="checkbox"/>	S Simplificado	CÓDIGO DE ACTIVIDAD DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	No <input type="text"/>

- (1) Si marca este campo deberá anotar la Resolución que lo acredita como gran contribuyente, si no lo hace, lo tomaremos como NO.
- (2) Si es persona natural deberá marcar este campo, por cuanto el Estatuto Tributario dispone que todas las personas naturales beneficiarias de un pago o abono en cuenta son contribuyentes
- (3) Si marca este campo deberá anotar la Resolución o Norma que lo acredita como no contribuyente al Impuesto a la Renta, si no lo hace, se le aplicarán las retenciones a que haya lugar. Si es entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar copia de la Resolución que lo acredita como tal.
- (4) Si marca este campo deberá anotar la Resolución que lo acredita como autorretenedor, si no lo hace, se le aplicarán las retenciones a que haya lugar

Firma del Proveedor

NOTA: Para cualquier cambio en la información suministrada, se deberá diligenciar un nuevo formulario y enviarlo al Banco de la República - Departamento de Contaduría, carrera 7a No 14-78 piso3, Bogotá.

CONTADURIA 02 - 3005

*Javier* *RB*



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159  
ANEXO No. 2

Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA



AUTORIZACIÓN PARA PAGO POR TRANSFERENCIA  
ELECTRÓNICA DE FONDOS

BR-1-251-0

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 (  )

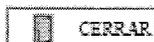
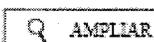
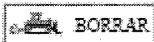
Nombre del titular de la cuenta: \_\_\_\_\_  
Identificación del titular: C.C. (  ) NIT (  ) No. \_\_\_\_\_  
Banco o Corp. de Ahorro y Vivienda: \_\_\_\_\_  
Ciudad donde tiene la cuenta: \_\_\_\_\_  
Nombre Sucursal u Oficina: \_\_\_\_\_  
Tipo de cuenta: Ahorros (  ) Cuenta Corriente (  )  
Número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

Firma



*Jenny*

*JB*



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: 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)<sup>1</sup>, 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 notario<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> Cuando la información la suministre una persona jurídica.

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



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: 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 notario<sup>3</sup>.

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

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



Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: 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 REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159  
ANEXO No. 4

Hoja 9 – A4 - 2

Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: 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 (\_\_\_\_)<sup>4</sup> 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 entidad<sup>5</sup>.

Cordialmente,

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

<sup>4</sup> Once años, cuando se trate de cheques de Gerencia expedidos por el Banco contra su propia caja, o dos años en los demás casos.

<sup>5</sup> Este párrafo no es aplicable cuando el cheque sea girado o endosado en propiedad al establecimiento de crédito.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 159  
ANEXO No. 5

Hoja 9 – A5 - 1

Fecha: 08 de julio de 2008

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA

ENTIDADES FINANCIERAS ADSCRITAS AL CENIT

No.	Nombre Entidad
1	ABN AMRO BANK
2	BANCO AV VILLAS
3	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
4	BANCO CAJA SOCIAL
5	BANCO CITIBANK COLOMBIA
6	BANCO DAVIVIENDA S.A.
7	BANCO DE BOGOTÁ
8	BANCO DE CRÉDITO
9	BANCO DE LA REPÚBLICA
10	BANCO DE OCCIDENTE
11	BANCO POPULAR
12	BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A.
13	BANCO GNB SUDAMERIS
14	BANCOLOMBIA
15	BBVA COLOMBIA

No.	Nombre Entidad
16	BANCO HSBC COLOMBIA S.A.
17	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.
18	DGCPTN
19	CORFICOLOMBIANA
20	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR - BANCOLDEX-
21	DECEVAL S.A.
22	COMPENSAR
23	ASOCAJAS
24	FEDECAJAS
25	SIMPLE S.A.
26	ENLACE OPERATIVO S.A.
27	JPMORGAN CORPORACION FINANCIERA S.A.
28	CONFIAR
29	GESTION Y CONTACTO S.A.
30	COOMEVA ENTIDAD FINANCIERA

*Jenny*

*RD*