



**MANUAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y  
PAGOS  
CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA -DSEP - 159**

Hoja 9 - 00

Fecha: 12 JUL 2010

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

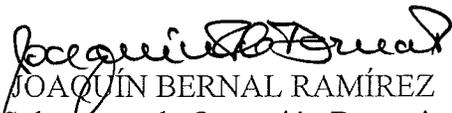
**ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**

La presente circular sustituye las Hojas 9-1, 9-3, 9-5 y 9-7 de Julio 8 de 2008 de la Circular Reglamentaria Externa DSEP-159 correspondiente al Asunto 9 – PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA del Manual del Departamento de Servicios Electrónicos y Pagos.

La citada circular se modifica con el fin de eliminar toda mención a las Agencias de Compra de Oro.

Atentamente,

  
GERARDO HERNÁNDEZ CORREA  
Gerente Ejecutivo

  
JOAQUÍN BERNAL RAMÍREZ  
Subgerente de Operación Bancaria



Fecha: 12 JUL 2010

---

**ASUNTO: 9: 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 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 y las Agencias Culturales.

### 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 Asunto 1 “Compensación Electrónica Nacional Interbancaria, CENIT” del Manual del Departamento de Servicios Electrónicos y Pagos.
- La Circular Reglamentaria Interna DCO-26 Asunto 8 “Procedimiento para Cancelar Pasivos Prescritos o Caducados” del Manual de Contaduría.
- La Circular Reglamentaria Interna DC-27 Asunto 1 “Legalizar Procesos de Compra y/o Contratación de Servicios” del Manual de Compras.



Fecha: 12 JUL 2010

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 y Agencias Culturales	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.



Fecha: 12 JUL 2010

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

#### 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 y Agencias Culturales,	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.



Fecha: 12 JUL 2010

---

**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). 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.