



**MANUAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SERVICIOS FINANCIEROS
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIO – DG-SF-387**

Hoja 8- 00

Fecha: 15 ENE 2018

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 8: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

Apreciados señores:

Con la presente Circular Externa Operativa y de Servicio DG-SF-387 del 15 de enero de 2018, correspondiente al Manual Corporativo de la Dirección General de Servicios Financieros, se crea el Asunto 8: “**PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**”, que reemplaza en su totalidad al Asunto 1: “**PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**” del Manual Corporativo de la Unidad de Pagos y Recaudos Corporativos, el cual queda **DEROGADO**.

Todas las referencias que hagan las circulares reglamentarias externas vigentes del Banco de la República a la Circular Externa Operativa y de Servicio UPRC-371, correspondiente al Asunto 1 se entenderán efectuadas a la Circular Externa Operativa y de Servicio DG-SF-387, Asunto 8: “**PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**”.

Inicio de vigencia a partir del 15 de enero de 2018.

Atentamente,


MARCELA OCAMPO DUQUE

Gerente Ejecutiva


FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente General
de Servicios Corporativos



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 1

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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)

mgc



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 2

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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 los tres últimos días hábiles 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 a las facturas, con el lleno de requisitos de ley, 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

Para los proveedores pertenecientes al régimen simplificado 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:

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 los dos últimos días hábiles 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 los dos últimos días hábiles del mes.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 3

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

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 de radicación correspondiente.

Nota: Para diferenciar los documentos 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).

Adicionalmente, en cada factura o documento equivalente se debe relacionar un único número de pedido.

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

(ESPACIO EN BLANCO)

Handwritten signature



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 4

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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

Handwritten initials or signature



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 5

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

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.

- 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

MS
D



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 6

15 ENE 2010

Fecha:

ASUNTO 8: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

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.

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 (Unidad de Pagos y Recaudos Corporativos, 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.

5/1/10



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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
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. 4.
Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos: <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. 5 y 6), 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. 	Con la comunicación anterior, el beneficiario y/o tenedor del cheque, deberá presentar los siguientes documentos: <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. 5 y 6) 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.

Handwritten initials/signature



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

15 ENE 2018

Fecha:

ASUNTO 8: 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>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 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. 7, 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 descuente 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 cubren el pago de los eventuales perjuicios.

Cuando la Unidad de Pagos y Recaudos Corporativos 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.

Handwritten initials: DM

(ESPACIO EN BLANCO)



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 9

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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 1 y 2), 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.

MSP
D/S



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 10

15 ENE 2010

Fecha:

ASUNTO 8: 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 UPRC-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 UPRC-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)

MS D^o



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 11

Fecha: 15 FNE 2018

ASUNTO 8: 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 Audiorespuesta, a través del cual los proveedores 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 UPRC-Proveedores). 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**, digitar el número de identificación (NIT o cédula) y los números de radicación de las facturas que desean consultar.

El sistema de audio respuesta 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)

MJD
D/



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 12

Fecha: 15 ENE 2010

ASUNTO 8: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA

VI. RETENCIÓN EN LA FUENTE

6.1 Entrega de certificados de retención en la fuente

El Banco de la República emite los certificados de retención en la fuente a través de la página Web, dentro de los plazos establecidos por las autoridades tributarias.

De tener inconvenientes con la descarga a través de la página Web, los certificados pueden ser reclamados en las ventanillas de la Oficina Principal del Banco en Bogotá o en las Sucursales según el caso.

6.2 Devolución de retención en la fuente

Para solicitar la devolución de retenciones en la fuente, con excepción del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF y rendimientos financieros, se requiere radicar en ventanilla del Banco, según lo establecido en el numeral 3.2, los siguientes documentos:

- Solicitud escrita del afectado indicando el valor, la 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.
- Copia del certificado de existencia y representación legal con una antigüedad no superior a treinta (30) días.

MAD 01

(ESPACIO EN BLANCO)



Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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 UPRC-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.

MD



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA
Y DE SERVICIOS – DG-SF - 387**

Hoja 8 - 14

Fecha: 15 ENE 2018

ASUNTO 8: 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”.

WD
DL

(ESPACIO EN BLANCO)