



MANUAL DE SISTEMAS DE PAGO
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIO- DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

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 REPUBLICA

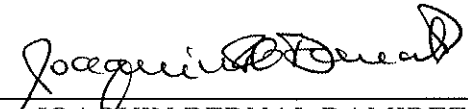
Apreciados señores:

La presente Circular Externa Operativa y de Servicios reemplaza en su totalidad la Circular Reglamentaria Externa DSP-159 del 3 de noviembre de 2010, 12 de marzo de 2015, 18 de marzo de 2016, 14 de agosto de 2015, 27 de enero de 2014, y 20 de mayo de 2011 correspondientes al Asunto 9: "PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA" del Manual del Departamento de Sistemas de Pago.

La citada circular se modifica con el fin de adoptar la nueva denominación aprobada por el Consejo de Administración del Banco de la República para las Circulares Externas cuyo objetivo sea la reglamentación operativa del Banco y de las condiciones de los servicios que presta a particulares y entidades externas, las cuales en adelante se denominarán CIRCULARES EXTERNAS OPERATIVAS Y DE SERVICIOS.

Atentamente,


MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutivo


JOAQUIN BERNAL RAMIREZ
Subgerente de Sistemas de Pago
y Operación Bancaria



Fecha: 02 AGO 2017

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 DSP- 152 del 11 de noviembre de 2009, sobre la Compensación Electrónica Nacional Interbancaria, CENIT.
- La Circular Reglamentaria Interna DCO-26 de agosto 26 de 2009, sobre el procedimiento para cancelar pasivos prescritos.
- La Circular Reglamentaria Interna DC-27 de octubre 14 de 2009, sobre el “Gestionar Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios”.

RD LW



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

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

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) (http://www.banrep.gov.co).
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: (http://www.banrep.gov.co/documentos/reglamentacion/pdf/Requisitos-horarios-JANO.pdf).

(ESPACIO EN BLANCO)

[Handwritten signature]



Fecha: 02 AGO 2017

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 únicamente las facturas o documentos equivalentes y notas crédito o débito dentro de los horarios que se indican a continuación:

Oficina Principal	Todos los días hábiles de lunes a viernes, entre las 8:30 y las 11:00 horas en la ventanilla No.14 del primer piso del Edificio Principal.
Imprenta de Billetes, 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 todos los días hábiles de lunes a viernes.

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, sin anexos.
- Cuando se trate de pagos finales, el proveedor o contratista deberá 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.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

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

- 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 factura radicada o documento equivalente solo se puede afectar un documento de autorización de gasto (Orden de Compra y/o Servicio ó Contrato).

(ESPACIO EN BLANCO)



Fecha: 02 AGO 2017

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**IV. ENTREGA DE CHEQUES****4.1. Horario de entrega de cheques**

A partir del 16 de marzo de 2015 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..

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.
- 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

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159**

Fecha: 02 AGO 2017

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

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.

- 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.

RD MD



02 AGO 2017

Fecha:

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

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. 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, Anexo 2 de esta circular.

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 Sistemas de Pago, Subdirección de Servicios del Departamento de Servicios de Gestión Humana, Unidad de Gestión de Salud, 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 – DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

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

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.

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"> - 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. 6 y 7), 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. 6 y 7) 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.

RD MM



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

ASUNTO: 9: 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. 4, 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 el Departamento de Sistemas de Pago 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.

RD



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159

Fecha: 02 AGO 2017

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">• 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 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 una fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.• 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.	<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 quinto (5º) 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 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.

RD MAD

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP - 159**

Fecha: 02 AGO 2017

ASUNTO: 9: PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN EL BANCO DE LA REPÚBLICA**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 DSP-Proveedores), 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 DSP-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 DSP-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.

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.

(ESPACIO DISPONIBLE)



Fecha: 02 AGO 2017

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 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 DSP-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 DISPONIBLE)

RD WD



Fecha: 02 AGO 2017

ASUNTO: 9: 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 DSP-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.

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”.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 1**

Hoja 9 – F1 - 1

Fecha: 02 AGO 2017

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



**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN DE TERCEROS**

BR-3-211-0

I

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	
Dirección	Tipo de indentificación y número
Dirección Electrónica	
Nºs. de teléfonos	
Ciudad	C Cédula de ciudadanía
	E Cédula de extranjería
Nos. de fax	X Extranjero No residente
	N Nit
	T Tarjeta de identidad
	P.S. Pasaporte

II

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

IMPUESTO SOBRE LA RENTA		Número y fecha de Resolución o Norma	
CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>		
NO CONTRIBUYENTE *	<input type="checkbox"/>		
REGÍMEN TRIBUTARIO ESPECIAL **	<input type="checkbox"/>		
GRAN CONTRIBUYENTE ?	Si * <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Número y fecha de Resolución o Norma	
AUTORRETENEDOR ?	Si * <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Número y fecha de Resolución o Norma	
REGIMEN DE I.V.A.	C Común <input type="checkbox"/> S Simplificado <input type="checkbox"/>	CÓDIGO DE ACTIVIDAD DE INDUSTRIA Y COMERCIO CIU	No <input type="checkbox"/>

- * Si marca este campo deberá anotar la Resolución o norma que lo acredita como tal, si no lo hace se asumirá la condición contraria
- ** Si marca este campo además de anotar la Resolución o norma, debe adjuntar copia de la Certificación de la entidad encargada de su vigilancia o de la que concedió personería jurídica, si no lo hace se entenderá que no tiene tal condición.

III

RUT

Anexar Rut debidamente actualizado

IV

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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 Asistencia Tributaria, carrera 7a No 14-78 piso 3, Bogotá.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 1

Hoja 9 – F1 - 2

Fecha: 02 AGO 2017

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

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN DE TERCEROS

"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)."

RD MD



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 2

Fecha: 02 AGO 2017

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



BR-1-282-0

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



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 2

Fecha: 02 AGO 2017

ASUNTO: 9: 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).”

PD MW

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 3**

Fecha: 02 AGO 2017

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)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.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 3

Hoja 9 – A3 - 2

Fecha: 02 AGO 2017

**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 notario³.

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

Firma
C.C.
Dirección
Teléfono

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

RD MD .



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 4

Hoja 9 – A4 - 1

Fecha: 02 AGO 2017

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 EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 4

Hoja 9 – A4 - 2

Fecha: 02 AGO 2017

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 (____)⁴ 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 entidad⁵.

Cordialmente,

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

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

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

RD MD



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 5

Hoja 9 – A5 - 1

Fecha: 02 AGO 2017

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

No.	Nombre Entidad	Código de Tránsito
1	BANCO AV VILLAS	052
2	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	040
3	BANCO CAJA SOCIAL	032
4	BANCO CITIBANK COLOMBIA	009
5	BANCO DAVIVIENDA S.A.	051
6	BANCO DE BOGOTÁ	001
7	BANCO DE LA REPÚBLICA	000
8	BANCO DE OCCIDENTE	023
9	BANCO POPULAR	002
10	BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A.	006
11	BANCO GNB SUDAMERIS	012
12	BANCOLOMBIA	007
13	BBVA COLOMBIA	013
14	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	019
15	DGCPTN*	683
16	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR -BANCOLDEX-	031
17	DECEVAL S.A.	550
18	COMPENSAR	083
19	ASOPAGOS S.A	086
20	FEDECAJAS	087
21	SIMPLE S.A.	088
22	ENLACE OPERATIVO S.A.	089
23	JPMORGAN CORPORACION FINANCIERA S.A.	041
24	CONFIAR	292
25	GESTION Y CONTACTO S.A.	084
26	BANCOOMEVA	061
27	BANCO PROCREDIT COLOMBIA	058
28	COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA	283

No.	Nombre Entidad	Código de Tránsito
29	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	066
30	BANCO PICHINCHA S.A	060
31	COOPERATIVA FINANCIERA COTRAFA	289
32	BANCO FINANDINA S.A	063
33	BNP Paribas	042
34	COLTEFINANCIERA S.A.	370
35	DGCPTN* - Sistema General de Regalías	685
36	BANCO SANTANDER DE NEGOCIOS COLOMBIA S.A	065
37	FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO	121



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 6

Hoja 9 – A6 - 1

Fecha: 02 AGO 2017

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

PAGARÉ CON ESPACIOS EN BLANCO

PAGARE No _____ 6

Nosotros _____ y _____⁷, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de _____⁸, 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 \$ _____⁹ pesos colombianos. SEGUNDO Que dicha suma la pagaremos en su totalidad el día _____ del mes de _____ del año _____¹⁰. 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
Teléfono

⁶ Este espacio debe diligenciarse el día de su suscripción, con el consecutivo del pagaré que determine el Departamento de sistemas de Pago.

⁷ Diligenciar el día de la firma con los nombres del deudor y su codeudor.

⁸ *Ibidem*.

⁹ Dejar en blanco. Solamente se diligencia cuando se envíe al cobro jurídico conforme a la carta de instrucciones.

¹⁰ 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.

RD MD



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS – DSP- 159
ANEXO No. 7

02 AGO 2017

Fecha:

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

CARTA DE INSTRUCCIONES¹¹

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

¹¹ La carta de instrucciones deberá diligenciarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco.