CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DCIP-404

MANUAL DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES Y PAGOS

Fecha: viernes, 13 de noviembre de 2026

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

Asunto 28: Procedimiento de pagos en el Banco de la Republica

La presente Circular reemplaza en su totalidad la Circular Reglamentaria Externa Operativa y de Servicios DCIP-404 del 31 de octubre de 2023 correspondiente al Asunto 28 “Procedimiento de pagos en el Banco de la República” del Manual del Departamento de Cambios Internacionales y Pagos.

Las principales modificaciones se realizan para:

- Actualizar los requisitos que deben cumplir los proveedores y contratistas para acogerse a la modalidad de pago mediante transferencia electrónica y aclarar las obligaciones a cargo de las distintas áreas del Banco de la República.
- Aclarar que las transferencias electrónicas a través del sistema de Compensación Electrónica Nacional Interbancaria – CENIT pueden realizarse a depósitos electrónicos que se encuentren habilitados por la entidad financiera ante ese sistema, y ajustar la forma BR-3-282-0 (Anexo 2) en concordancia.
- Precisar el trámite que deben seguir los proveedores para la solicitud de Certificados y devoluciones de Retención en la Fuente.
- Incorporar el Centro de Servicios de la Subdirección de Pagos y Recaudos del DCIP para los trámites relacionados con Instrucciones Permanentes y con la información de contacto de los beneficiarios de los pagos.
- Actualizar el buzón de facturación electrónica.
- Eliminar el numeral relacionado con Audio Respuesta y el buzón corporativo para consultas y solicitudes, dado que todas las consultas se deben canalizar a través de Atención a la Ciudadanía.

Esta Circular rige a partir del 01 de diciembre de 2026.

Cordialmente,

Signed by Marcela Ocampo Duque
Organization: Banco de la República
Date: 2026.11.13 19:18:18

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva

Signed by Dionisio Valdivieso Burbano
Date: 2026.11.13 19:13:45

DIONISIO VALDIVIESO BURBANO
Subgerente de Sistemas de Pago y Operación Bancaria

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DCIP-404

Fecha: viernes, 13 de noviembre de 2026

Asunto 28: Procedimiento de pagos en el Banco de la Republica

1. INTRODUCCIÓN

La presente circular establece el procedimiento que deben seguir los proveedores para tramitar ante el Banco de la República (Banrep) y obtener de éste el pago de sumas de dinero causadas por la venta de bienes o la prestación de servicios, tanto en Oficina Principal como en Sucursales, Imprenta de Billetes, Fábrica de Moneda y Agencias Culturales.

2. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS, RADICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA

2.1 Recepción de bienes y servicios

La recepción de bienes o servicios la atenderá el Banrep en los horarios y fechas que acuerde con cada proveedor.

2.2 Envío de facturas Electrónicas o documentos equivalentes a las facturas

Los proveedores o contratistas deben enviar las facturas electrónicas notas electrónicas débito y crédito, con el lleno de los requisitos de ley, en la misma fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y en todo caso dentro del mes en el cual se entrega el bien o se presta el servicio.

El documento PDF y el archivo técnico XML de las facturas, notas crédito y notas débito electrónicas, deben enviarse al Buzón corporativo DCIP-Facturacionelectronica@banrep.gov.co[1].

Las cuentas de cobro, los documentos equivalentes a las facturas y demás documentos de cobro, deben ser tramitados a través de las áreas de negocio correspondientes, quienes solicitaran la radicación a través del Centro de Servicios SPR que se podrá acceder desde Infobanco.

La radicación de documentos electrónicos es un proceso automático para la recepción, validación, aceptación y rechazo de las facturas, de las notas crédito y notas débito, permitiendo notificar el recibo tanto a la DIAN como al proveedor. Para el proceso de trámite de la factura electrónica en la herramienta tecnológica que el Banrep dispone para tal fin, se crea el código alfanumérico “Cebe”, que identifica el área del Banrep con la cual se contrata la entrega del bien o prestación

[1] La facturación Electrónica se encuentra enmarcada dentro de la *Resolución 00012 del 09 de febrero de 2021 emitida por la DIAN*

del servicio, y que será informado en el momento de suscribir el contrato o la orden de pedido correspondiente.

Se requiere que los campos en el archivo XML de la factura electrónica sean poblados como se indica en el Anexo 1 de esta circular.

Las cuentas de cobro remitidas por las personas naturales no responsables del IVA, no obligados a expedir factura o documento equivalente a la factura, tendrán curso una vez el área del Banrep confirme la recepción del bien o servicio.

2.3 Requisitos para la radicación de documentos

Para la radicación de los documentos (facturas, documentos equivalentes a la factura, notas crédito o débito, y cuentas de cobro), se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cuando se trate de pagos finales, el proveedor debe suministrar previamente al área del Banrep que solicitó el 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.

Las facturas, notas crédito, notas débito electrónicas deben estar dirigidas al Banco de la República cumpliendo con lo dispuesto en el Anexo 1.

2.4 Rechazo de la factura al proveedor

Si la factura electrónica no cumple con las condiciones técnicas o con los requisitos establecidos en la contratación para su pago, la devolución se notificará al proveedor al correo electrónico registrado en el archivo XML de la factura electrónica.

2.5 Plazo para pago

A partir del siguiente día hábil a la fecha de radicación de las facturas en el Banrep, 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 plazo alguno y no se encuentren novedades que impidan hacer efectivo el pago, éste se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

3. INSTRUMENTOS DE PAGO

El Banrep efectuará el pago de los compromisos adquiridos con sus proveedores mediante Transferencias Electrónicas de Fondos, Giro de Cheques y Efectivo.

3.1 Pagos mediante transferencia electrónica de fondos

Consiste en el abono de los recursos mediante una orden electrónica a través del sistema de Compensación Electrónica Nacional Interbancaria – CENIT, a la cuenta corriente, la cuenta de ahorros o el Depósito Electrónico, siempre y cuando este tipo de cuenta se encuentre habilitado por la entidad financiera ante el CENIT, predefinido por el beneficiario de los pagos.

3.1.1 Proceso para acogerse a la modalidad de transferencia electrónica

Los proveedores y contratistas interesados en acogerse a este mecanismo de pago deberán enviar al área del Banrep con la que adelanten la venta de bienes o la prestación de servicios, el Formato de Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos debidamente diligenciado el cual se encuentra publicado en la siguiente ruta: https://www.banrep.gov.co/sites/default/files/paginas/br-3-282-0.pdf (Anexo 2).

Al momento de diligenciar el Formato de Autorización el proveedor o contratista deberá validar, en el siguiente enlace, que el tipo de cuenta a registrar está habilitado por su entidad financiera ante el CENIT: https://www.banrep.gov.co/sites/default/files/codigos-compensacion-cenit.pdf.

Si se trata de una persona jurídica, adicionalmente deberá adjuntar los siguientes documentos :

- Si el beneficiario del pago es distinto del proveedor con el que contrató el Banrep, el formulario debe tener **reconocimiento de contenido y firma ante notario.**
- 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 estas entidades, se exigirá, junto con el formulario de autorización, fotocopia del pase diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Para el registro de instrucciones de pago a entidades públicas, se deberá presentar la certificación expedida por el secretario general o quien haga sus veces en la Entidad, donde consten las facultades otorgadas a quien presenta la solicitud.

El área del Banrep que adelante el proceso de adquisición del bien y/o la prestación del servicio deberá verificar que estos documentos cumplan con los requisitos legales respectivos y que se encuentren suscritos por la persona debidamente facultada para actuar en representación del proveedor o contratista. Esta misma área deberá conservar dichos documentos según la política de conservación.

Una vez validada la documentación, el área del Banrep que adelante el proceso de adquisición del bien y/o la prestación del servicio realizará la solicitud de registro de la instrucción permanente a través del Centro de Servicios SPR que se podrá acceder desde Infobanco. Para tal efecto, deberá adjuntar únicamente el formato de autorización para transferencia electrónica diligenciado por el proveedor o contratista.

La sección de Pagos y Recaudos Nacionales del Banrep, mediante un proceso de pre-notificación con la Entidad Financiera, dejará en firme el registro de la instrucción permanente para que pueda ser utilizado en pagos electrónicos a partir del día hábil siguiente. En caso de recibir un rechazo de la Entidad Financiera en el proceso de pre-notificación, se informará al área del Banrep que adelanta el proceso de adquisición del bien y/o la prestación del servicio, de las causales que impiden el registro, para que por su conducto se informe al interesado.

Cuando el proveedor requiera modificar el número de la cuenta o depósito electrónico que tiene registrada ante el Banrep, deberá diligenciar un nuevo formulario de “Autorización para Pago por Transferencia Electrónica de Fondos” con la información actualizada, cumpliendo con los requisitos de que trata el presente numeral.

Cuando durante los últimos 365 días calendario no se hayan realizado transferencias electrónicas a una cuenta corriente, cuenta de ahorros o a un depósito electrónico previamente registrado, éste será inhabilitado, de tal forma que no se podrán realizar nuevas transferencias electrónicas a dicha cuenta o depósito electrónico hasta tanto el área de negocio, previa validación con el proveedor del bien y/o servicio, solicite habilitar nuevamente la instrucción permanente, radicando la solicitud a través del Centro de Servicios SPR del Banrep.

3.1.2 Envío de confirmaciones por registro y realización de transferencias electrónicas

Todo beneficiario de pagos por venta de bienes o prestación de servicios deberá informar a través del área del Banrep con la que se adelante una contratación, la dirección de correo electrónico donde recibirá la confirmación y los soportes de pago que se lleven a cabo por parte del Banrep. Las confirmaciones se enviarán al día hábil siguiente al día en que se haya efectuad la transferencia electrónica de fondos al beneficiario.

En caso de requerir modificación o inclusión del correo electrónico registrado, el proveedor debe informar la respectiva novedad al área del Banrep con la que se efectuó la contratación del bien y/o la prestación del servicio, para que esta a su vez radique la solicitud de modificación del correo electrónico a través del Centro de Servicios SPR del Banrep.

3.2 Pago mediante cheque o efectivo

Para aquellos proveedores que no tienen una cuenta bancaria o un depósito electrónico registrado en el Banrep para trasferencia electrónica, el Banrep podrá realizar el pago a través de cheque o efectivo.

Los pagos en cheque o efectivo podrán ser reclamados por los beneficiarios o sus autorizados en cualquiera de las oficinas de Bancolombia, Entidad Financiera contratada por el Banrep para prestar el servicio de Tesorería Corporativa a nivel nacional.

Cuando el proveedor beneficiario de un pago tenga conocimiento de que el mismo se encuentra disponible, deberá acercarse, dentro de los horarios de atención al público establecidos por la Entidad Financiera, a la oficina de su preferencia y en las cajas proceder a reclamar el cheque o la orden de pago en efectivo por ventanilla.

Los requisitos y validaciones necesarias para la entrega de los cheques serán los dispuestos por la Entidad Financiera.

3.2.1 Reposición y reexpedición de cheques extraviados por parte de la Entidad Financiera

Los requisitos para la reposición y reexpedición de los cheques expedidos y entregados por la Entidad Financiera son los dispuestos por dicha entidad, y estarán sujetos a los controles propios y a la normatividad aplicable en esta materia.

3.2.2 Órdenes de pago prescritas

Aquellas órdenes de pagos que tengan más de tres (3) meses de haber sido enviadas por el Banrep a la Entidad Financiera y que no hayan sido reclamadas por el beneficiario del pago, serán anuladas por dicha entidad. Para solicitar la reexpedición de la orden de pago, el beneficiario deberá presentar ante el Banrep el requerimiento mediante comunicación escrita dirigida al área de negocio con la cual realizó la contratación.

Si el beneficiario desea modificar el instrumento de pago de cheque o efectivo por transferencia electrónica, deberá acompañar a la respectiva solicitud la documentación dispuesta en el numeral 3.1.1. de esta circular.

4. RETENCIONES EN LA FUENTE

4.1 Entrega de certificados de retenciones en la fuente

El Banrep remite los certificados de retenciones en la fuente al correo electrónico registrado por el proveedor en el proceso de contratación. Tales certificados también pueden obtenerse a través de la página web: https://www.banrep.gov.co/es/banco/contratacion/certificados-retencion-fuente-proveedores.

Los proveedores mediante solicitud suscrita, en caso de personas jurídicas por el representante legal, pueden requerir la actualización, modificación, retiro, o adición de correos electrónicos para efectos de obtener los certificados de retenciones en la fuente. La solicitud debe remitirse a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SAC) al siguiente enlace https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadania, o al área de negocio y/o sucursal con la cual realizó la contratación, en todo caso adjuntando el RUT con fecha de expedición no mayor a 30 días.

4.2 Devolución de retenciones en la fuente

Las solicitudes de devolución de retenciones en la fuente practicadas en exceso o indebidamente, deben tramitarse a través de:

- Sistema de Atención a la Ciudadanía (SAC): https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadania

- La radicación en las ventanillas de correspondencia ubicadas en la Biblioteca Luis Ángel Arango en la ciudad de Bogotá (Calle12 No. 4-55) o en las instalaciones de las sucursales del Banrep en las demás ciudades.

En todo caso, el solicitante debe indicar el valor requerido en devolución, la fecha de la retención, los argumentos que sustentan la devolución y la manifestación de no haber utilizado las retenciones si la solicitud de devolución corresponde a vigencias anteriores. Cuando se trate de una persona jurídica la solicitud debe ser suscrita por el Representante legal.

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del régimen de protección de datos personales (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan), el BANCO DE LA REPÚBLICA informa su política sobre el tratamiento de los datos personales suministrados por las Instituciones Autorizadas al BANCO DE LA REPÚBLICA, conforme a los procedimientos, trámites y servicios previstos en la presente Circular. “

Datos Generales - Responsable: Banco de la República, NIT No. 8600052167, Oficina Principal: Bogotá D.C. Contacto: A través del correo electrónico DCIP-pagos@banrep.gov.co o del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SAC): Puntos de atención presencial, Centro de atención telefónica (Línea gratuita nacional: 01 8000 911745), atención vía Web. Para más información, consulte la página Web del Banco de la República https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadania en la sección “Sistema de Atención a la Ciudadanía (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 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: 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: El suministro, actualización, modificación o corrección de información de que trata la presente circular se seguirán conforme a los procedimientos especiales regulados para el efecto en la misma. Respecto a otro tipo de información personal propia del ejercicio del derecho de Habeas Data, los titulares de los datos personales, podrán acceder, conocer, actualizar y rectificar dichos datos; ser informados sobre el

uso dado a los mismos; presentar consultas y reclamos sobre el manejo de dichos 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 https://www.banrep.gov.co/es/proteccion-datos-personales en la sección “Políticas específicas de tratamiento de los datos personales”

6. CONSULTAS

Cualquier inquietud sobre la aplicación de las instrucciones contenidas en la presente reglamentación será atendida a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía del Banco de la República: https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadania

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DCIP-404

Fecha: viernes, 13 de noviembre de 2026

Asunto 28: Procedimiento de pagos en el Banco de la Republica

Anexo 1

REQUISITOS PARA LA FACTURA ELECTRÓNICA REMITIDA AL BANREP

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 000012 del 09 de febrero de 2021, su Anexo Técnico versión 1.8 emitido por la DIAN y demás normas que la modifiquen o adicionen, en el **asunto del correo electrónico** deberá incluirse la siguiente información, en el orden indicado en el ejemplo:

Nombre del campo	Formato	Descripción
Identificación	Numérico	Número de Identificación Fiscal (NIT sin dígito de verificación cuando aplique).
Nombre	Texto alfanumérico	Razón social de la persona jurídica o nombre de la persona natural.
Número del documento electrónico	Texto alfanumérico	Número único que identifica el documento de cobro.
Tipo de documento	Código numérico (2 dígitos)	Tipo de documento electrónico. Valores permitidos: 01 = Factura electrónica de venta; 04 = Factura electrónica de venta tipo 04; 91 = Nota crédito; 92 = Nota débito; 95 = Nota de ajuste de documento soporte.
Nombre de sucursal	Texto alfanumérico	Nombre que identifica la sucursal del proveedor. En caso de no disponer de sucursal, registrar la misma razón social del proveedor.

Ejemplo de asunto de correo electrónico:

830074854; Nova Corp. S.A.S.; FV213060;01; Nova Corp. S.A.S.

Con el fin de facilitar la identificación de los bienes y servicios contratados por el Banco de la República, los proveedores podrán incluir el **Código del Centro de Beneficio (CEBE)** y el **Número**

Anexo 1

de Pedido dentro de la estructura XML de la factura electrónica. El CEBE podrá registrarse en el campo **Note** de la factura electrónica, mientras que el Número de Pedido podrá informarse en el campo **OrderReference**, siguiendo las especificaciones descritas a continuación.

Nombre del campo	Formato	Descripción
CEBE (Código del Centro de Beneficio)	Alfanumérico	Código que identifica el área del Banco de la República con la que se contrató la prestación del bien o servicio. Debe registrarse en el campo /Invoice/cbc:Note utilizando la estructura **"UO: [identificador_CeBe]"**.
Ubicación XML del CEBE	Ruta XML	/Invoice/cbc:Note
Separador de información adicional	Carácter especial |	Se utiliza el carácter Pipe | para realizar la separación de información adicional en el campo Note
Número de Pedido	Numérico	Número de pedido registrado en el Banco de la República. Debe informarse únicamente el número, sin prefijos ni textos adicionales.
Ubicación XML del Número de Pedido	Ruta XML	/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID

Ejemplo de CEBE

<cbc:Note>UO: AD1703200|</cbc:Note>

Ejemplo de CEBE con información adicional

<cbc:Note>UO: AD1703200|VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS|OBSERVACIONES: Prueba capacitación|OTROS DATOS ADICIONALES …</cbc:Note>

Anexo 1

Ejemplo de Número de Pedido

<cac:OrderReference>

<cbc:ID>5300042</cbc:ID>

</cac:OrderReference>

Para las consultas e inquietudes sobre el proceso de recibo de la facturación electrónica, por favor, dirigirlas al correo electrónico:

DCIP-CONSULTASFACTURACIONELECTRONICA@banrep.gov.co

Reiteramos que los anteriores cambios en la emisión de su factura electrónica, adicional al cumplimiento de la resolución 00012 de la DIAN, redundará en beneficio del recibo automático de la factura electrónica y ofrecerá la trazabilidad bajo un proceso más eficiente y seguro.

Anexo 2

AUTORIZACIÓN PARA PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos

Departamento de Cambios Internacionales y Pagos

BR-3-282-0

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

Yo, _____ identificado con _____ número _____ de _____ actuando en nombre propio 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: _____ número: _____

Entidad Financiera: _____

Tipo de cuenta: Ahorros ( ) Cuenta Corriente ( ) Depósito Electrónico ( )

Número de la cuenta o Depósito Electrónico: _____

"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 correo electrónico que señalo a continuación:

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

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES Y PAGOS 11-2026

Anexo 2

Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos

Departamento de Cambios Internacionales y Pagos

BR-3-282-0

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

*"**IMPORTANTE - Autorización de tratamiento de datos personales:** Con el diligenciamiento y firma del presente formato usted **autoriza** al BANCO DE LA REPÚBLICA el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) de todos los datos que nos suministra en el presente formato con la finalidad de cumplir con los procedimientos dispuestos por el Banco de la República para el pago mediante transferencia electrónica de sumas de dinero causadas por la adquisición de bienes y servicios, así como para la construcción de indicadores y estadísticas para el seguimiento y control de la prestación de dichos servicios; y, en todo caso, dentro de sus funciones constitucionales y legales.*

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 https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/proteccion-datos-personales desde el 18 de junio de 2013, y las particulares propias previstas en la Circular Reglamentaria Externa DCIP-404 o la que la sustituya; (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 a la Ciudadanía (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 https://www.banrep.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadania .

Datos Generales - Responsable: BANCO DE LA REPÚBLICA, NIT No. 8600032167, Oficina Principal: Bogotá D.C. Contacto: A través del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SAC)