



**MANUAL DE SISTEMAS DE PAGO
CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA -DSP - 159**

Fecha: 27 ENE. 2014

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

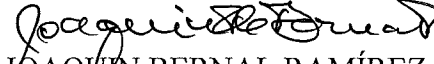
Apreciados señores:

La presente Circular sustituye las Hojas 9-3, 9-5 y 9-7 de noviembre 3 de 2010 de la Circular Reglamentaria Externa DSP-159, 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 sustituye con el fin de incluir como mecanismo alternativo de pago de los recursos correspondientes a cheques anulados por su no reclamación dentro de los dos meses siguientes a su fecha de expedición, el giro mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria definida por el beneficiario.

Atentamente,


JOSÉ TOLOSA BUITRAGO
Gerente Ejecutivo


JOAQUÍN BERNAL RAMÍREZ
Subgerente de Sistemas de Pago
y Operación Bancaria



Fecha: 27 ENE. 2014

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

III. RADICACIÓN DE FACTURAS

3.1. Presentación de las facturas

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

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

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

Oficina Principal	Todos los días hábiles de lunes a viernes, entre las 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 con sus respectivos anexos, ordenados de la siguiente manera:

- Original de la factura o cuenta de cobro. Cuando se trate de pagos finales, ésta deberá acompañarse de una copia de las actas, pólizas de seguros o garantías bancarias cuando éstas hayan sido exigidas en la contratación.
- Primera Copia de la factura o cuenta de cobro, con copia de los documentos ya mencionados para la factura original.

RD

A



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 159

27 ENE. 2014

Fecha:

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

IV. ENTREGA DE CHEQUES

4.1. Horario de entrega de cheques

Los cheques serán entregados en los siguientes horarios y lugares:

Oficina Principal e Imprenta de Billetes	Todos los días hábiles de lunes a viernes entre las 11:30 y la 13:00 horas en la ventanilla No. 14 del primer piso del Edificio Principal. De lo anterior se exceptúa el último día hábil de cada mes, en el cual no se entregarán cheques.
Sucursales, Culturales, Agencias	En el horario que establezca el Gerente o Director, según operatividad de cada sucursal o agencia. Este se aplicará a todos los días hábiles, de lunes a viernes. El Gerente o Director, atendiendo las necesidades de la sucursal, podrá establecer que el último día hábil de cada mes no se entreguen cheques.
Fábrica de Moneda	Los cheques son entregados en la sucursal de Ibagué.

4.2 Entrega de cheques a los beneficiarios

Por regla general, los cheques se entregarán directamente al beneficiario o a su autorizado en las dependencias del Banco; cuando los beneficiarios sean personas naturales, se exigirá la presentación del original de la cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros residentes, se exigirá la cédula de extranjería y de los extranjeros no residentes, el pasaporte respectivo.

Para la entrega de cheques de cuantía superior a \$5 millones, se exigirá al beneficiario o a su autorizado la presentación del original y una fotocopia del anterior documento de identidad.

En los casos en los que no se presente personalmente el beneficiario a reclamar el cheque, se deberá tener en cuenta:

- Si el beneficiario es una persona natural, la entrega se efectuará a la persona autorizada por éste mediante comunicación escrita, con reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular. El autorizado deberá presentar su respectivo documento de identidad.

En casos excepcionales y ante la imposibilidad física del beneficiario para efectuar el reconocimiento de contenido y firma ante notario o funcionario consular, se efectuará la entrega a la persona autorizada por éste mediante comunicación escrita sin el lleno de este



Fecha: 27 ENE. 2014

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.

RD