

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329**

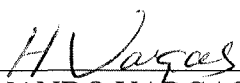
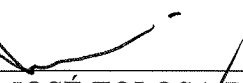
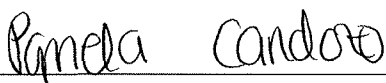
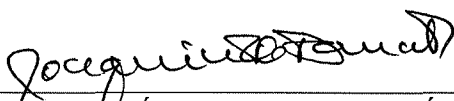
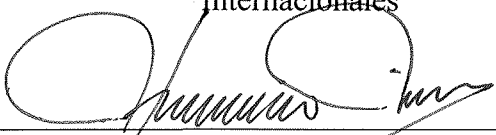
Fecha: 4 NOV. 2015

**Destinatario:** Banco de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación**ASUNTO:** 71 **GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

La presente Circular Reglamentaria Externa reemplaza en su totalidad la Circular Reglamentaria Externa DCIN, DCO, DGD, DGT, DII, DRCPI – 329 del 14 de enero de 2014, correspondiente a los Manuales Corporativos de la Dirección General de Tecnología y de los Departamentos Cambios Internacionales, Contaduría, Gestión Documental, Inversiones Internacionales y Registro y Control de Pagos Internacionales. Como principales novedades encontramos:

1. Se modifica el nombre del numeral de *Suministro de Información* por *Transmisión de Solicitudes* y se actualizan aspectos operativos del mismo (numeral 71.3).
2. Se incluye el uso de listas de distribución, se adiciona el buzón corporativo creado para el DRCPI en el plan de comunicaciones y se precisa el uso del buzón corporativo DRI-FideicomisoFAE@banrep.gov.co (numeral 71.3.1).
3. Se eliminan, en toda la circular, las alusiones al sistema HTRANS y a cambio se menciona: "...el sistema de transferencia de archivos que el BR disponga...".
4. Se limita el monto individual de instrucciones de pago al exterior remitidas al BR, al monto máximo amparado por la póliza Global Bancaria, establecida por el Banco (numeral 71.5.2).
5. Se actualizan aspectos operativos relacionados con el giro y retiro de recursos al fideicomiso FAE (numerales 71.5.3 y 71.5.4).
6. Se actualizan aspectos operativos relacionados con la *Valoración diaria, cálculo y pago de la comisión de administración y gastos del fideicomiso FAE*, así como, de la *Inversión de los recursos del fideicomiso FAE* (numerales 71.6. y 71.7).
7. Se actualizan algunas responsabilidades y procedimientos para los informes y entrega de información sobre el fideicomiso FAE (numerales 7.8 y 7.9).
8. Se simplifican los aspectos relacionados con la gestión documental de los expedientes respectivos; se ofrecen dos opciones para la conservación en medio alterno (digitalización) y, se incluye un cuadro resumen con las dependencias, temáticas, soporte y tipos documentales que conforman cada expediente (numeral 7.13).
9. Se quitaron las referencias al Decreto 1076 de 2012 debido a que fue derogado y se dejó una referencia general a la normatividad aplicable.
10. Por último, se actualiza el anexo No. 1 incluyendo o actualizando campos de los archivos de operaciones de giro o retiro de recursos del fideicomiso FAE.

Cordialmente,

  
HERNANDO VARGAS HERRERA  
Gerente Técnico  
JOSÉ TOLOSA BUITRAGO  
Gerente Ejecutivo  
PAMELA ANDREA CARDOZO ORTIZ  
Subgerente Monetaria y de Inversiones  
Internacionales  
JOAQUÍN F. BERNAL RAMÍREZ  
Subgerente Sistemas de Pago y Operación  
Bancaria  
LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS  
Subgerente General de Servicios Corporativos  
ROCÍO VILLEGAS TRUJILLO  
Subgerente de Gestión de Riesgo Operativo



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

### 71.1 OBJETO

El Banco de la República (BR) suscribió con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) el 8 de junio de 2012 el Contrato No.02891200 denominado “Contrato Interadministrativo para la Administración Fiduciaria del Fondo de Ahorro y Estabilización del Sistema General de Regalías Celebrado entre la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Banco de la República en Desarrollo de la Ley 1530 del 17 de mayo de 2012 y el Decreto 1076 del 22 de mayo de 2012”.

Con el propósito de lograr una adecuada coordinación, control y seguridad en la ejecución de las operaciones entre el Banco de la República (BR) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien actuará por conducto de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGTN), se establecen en el presente asunto los procedimientos que regirán para los movimientos de recursos, previstos en la Cláusula Quinta del contrato suscrito con la Nación para la administración del patrimonio autónomo denominado “Fideicomiso FAE” y en general para la gestión del contrato.

### 71.2 CORRESPONSALES Y CUENTAS EN EL EXTERIOR

#### 71.2.1 CUENTA A NOMBRE DEL FIDEICOMISO FAE

El BR ha dispuesto la apertura de la cuenta número P88529 a nombre del Fideicomiso FAE en el JPMorgan Chase Bank de New York, en la cual deben depositarse los recursos que entregue la DGTN provenientes de la cuenta única del Sistema General de Regalías. La DGTN debe ordenar las transferencias de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Banco Tenedor de la Cuenta: JPMorgan Chase Bank New York.  
Código BIC: CHASUS33IVS  
Código ABA: 021000021  
JPM Account No.900-9000-127  
For Further Credit to a/c P88529

El BR informará la modificación de esta cuenta, si a ello hay lugar, mediante la actualización de la presente reglamentación lo cual deberá efectuarse como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la que empiece a operar la nueva cuenta.

#### 71.2.2 CUENTA DE LA DGTN PARA EL ABONO DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A RETIROS DEL FIDEICOMISO FAE

La DGTN deberá registrar con la mayor celeridad, en el Departamento de Cambios Internacionales (DCIN) con copia al Departamento de Registro y Control de Pagos Internacionales (DRCPI) del BR, mediante una carta suscrita por el Director General de Crédito Público, o quien haga sus veces, con reconocimiento de firma y acompañada de copia del documento que acredite esta calidad, el nombre del corresponsal, ciudad y el número de la cuenta corriente en la cual el BR, previo recibo de una instrucción autorizada de la DGTN, debe abonar los recursos del Fideicomiso FAE que le sean requeridos por esa Entidad, indicando la dirección BIC del corresponsal. En esta carta la DGTN debe



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

informar las personas autorizadas para el envío al BR de instrucciones de giro y retiro de recursos con relación al Fideicomiso FAE.

Si la entidad bancaria seleccionada está localizada en una ciudad diferente de New York, la información antes solicitada deberá adicionarse con la correspondiente al banco intermediario en New York, en el cual posea cuenta corriente el corresponsal de la DGTN y a través del cual pueda canalizarse el pago.

El registro de la entidad se hará antes de iniciar las operaciones. Cuando la DGTN desee modificar el corresponsal receptor de los fondos o la lista de personas autorizadas para el envío de instrucciones, deberá remitir al BR la información, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la utilización de la cuenta y/o al envío de instrucciones por parte de las nuevas personas autorizadas, mediante una carta en los términos dispuestos en este numeral.

### 71.3 TRANSMISIÓN DE SOLICITUDES

Para efectos de la transmisión electrónica de los archivos que contienen instrucciones con destino al BR, la DGTN utilizará el sistema de transferencia de archivos que el BR disponga y que permita la transmisión segura de la información y la posibilidad de verificar su envío y recepción utilizando los formatos y procedimientos dispuestos en la presente reglamentación, debidamente firmados con un certificado digital emitido por una entidad de certificación abierta, el cual es provisto por la DGTN para este propósito. La documentación para el uso del sistema se encuentra disponible en la página web del BR en el enlace <http://www.banrep.gov.co/es/sebra>.

Cuando no sea posible la transmisión de las solicitudes en la forma prevista, la DGTN deberá comunicarse con el BR a través de la Subdirección Operativa del DCIN, a fin de que por su conducto se establezca con las áreas del BR involucradas el procedimiento a seguir, conforme con el escenario presentado.

El Subdirector Operativo del DCIN, mediante un correo electrónico enviado a la cuenta de correo Fideicomiso-FAE (la cual corresponde a una lista de distribución), comunicará la situación a los usuarios internos del BR interesados en el recibo de esta información, describiendo la misma y el esquema de contingencia acordado con la DGTN.

Los archivos enviados a través del sistema de transferencia serán recibidos por parte del BR a más tardar a las 3:00 p.m. de cada día hábil. Las solicitudes presentadas por fuera de este horario, se entenderán para todos los efectos, como recibidas el día hábil siguiente, salvo que por razones justificadas y en circunstancias como las descritas anteriormente, se haya acordado con la DGTN su recibo después de dicha hora. En tal caso el BR dará trámite a las solicitudes, sin responsabilidad de su parte por los incumplimientos que pudieran ocasionarse.

Será causal de rechazo, las solicitudes presentadas en un formato y estructura diferentes a las establecidas en el Anexo No.1, o que presenten errores en el diligenciamiento del mismo, fallas en la autenticación de los mensajes o por incumplimiento de los requisitos para su trámite.

PC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**71.3.1 PLAN DE COMUNICACIONES**

A continuación se presentan las listas de distribución y de buzones corporativos, así como las respectivas temáticas que se cursarán por estos medios de comunicación entre la DGTN y el BR, y dentro de las dependencias del BR.

NOMBRE DEL BUZÓN CORPORATIVO / LISTA DE DISTRIBUCIÓN	AREA RESPONSABLE	TEMÁTICA DEL BUZÓN CORPORATIVO
<u>Fideicomiso FAE@banrep.gov.co</u> (lista de distribución)  <u>DCIN-Fideicomiso FAE@banrep.gov.co</u> (Buzón corporativo)	DCIN	Información relacionada con las operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por ahorro del Fideicomiso FAE, o</li> <li>• Giros por desahorros del Fideicomiso FAE.</li> <li>• Comunicación interna respecto al mecanismo de contingencia utilizado.</li> </ul>
<u>DCO-FideicomisoFAE@banrep.gov.co</u> (Buzón corporativo)	DCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de partícipes y modificaciones a la base de partícipes</li> <li>• Contabilidad y estados financieros</li> <li>• Valor de la unidad y saldos de partícipes</li> <li>• Extractos de cuenta de los partícipes</li> </ul>
<u>DRI-FideicomisoFAE@banrep.gov.co</u> (Buzón corporativo)	DII	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DII relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios al contrato interadministrativo para la administración fiduciaria del FAE</li> <li>• Comité de Inversiones</li> <li>• Contratación del consultor del Comité de Inversiones</li> <li>• Contratación de administradores externos</li> </ul>
<u>DRCPI-Fideicomiso-FAE@banrep.gov.co</u> (Buzón corporativo)	DRCPI	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DRCPI relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de ejecución de los contratos de custodia y de futuros.</li> </ul>

**71.4 IDENTIFICACIÓN DE PARTÍCIPES EN EL FIDEICOMISO FAE**

La DGTN deberá registrar en el DCO del BR, mediante una carta suscrita por el Director General de Crédito Público, o quien haga sus veces, con reconocimiento de firma y acompañada de copia del documento que acredite esta calidad, el nombre de cada partícipe del Fideicomiso FAE, los cuales deberán estar identificados con un código numérico correspondiente al NIT (sin incluir el dígito de verificación), y que deberá ser entregada dos (2) días hábiles antes de la primera entrega de recursos al Fideicomiso FAE, para efectos del cargue inicial en sus aplicativos.

Similar procedimiento se debe seguir, cuando se requiera incorporar un nuevo partícipe al Fideicomiso FAE, lo cual se debe efectuar con dos (2) días hábiles anteriores a la comunicación de entrega de recursos.

*Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.*



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

### **71.5 SOLICITUDES Y TRÁMITES PARA GIRO Y RETIRO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE**

El BR solamente tendrá en cuenta, para efectos de validación, los campos señalados en cada uno de los mensajes descritos en el Anexo No.1 de la presente reglamentación.

#### **71.5.1 INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES**

En todos los casos, la información enviada por la DGTN será validada y procesada automáticamente por el BR y, como resultado del proceso, se enviará a la DGTN, a través del sistema de transferencia de archivos que el BR disponga, un archivo plano estructurado como se indica en el Anexo No.2 de esta reglamentación. Adicionalmente, se notificará vía correo electrónico a la cuenta de correo Fideicomiso\_FAE@banrep.gov.co (lista de distribución) en los casos en los cuales se concrete la recepción exitosa de los archivos. El rechazo de las solicitudes se llevará a cabo cuando las mismas no cumplan con la estructura señalada o por el no cumplimiento de los demás requisitos exigidos en la reglamentación y normatividad vigentes para cada operación tales como, recursos insuficientes para atender las mismas, la utilización de códigos inválidos en la identificación de partícipes del Fideicomiso FAE, corresponsales y contrapartes, la indicación de fechas valor incorrectas, la conformación equivocada de las referencias que identifican cada solicitud, la duplicidad en la identificación de los archivos y cualquier otra que pudiera impedir el trámite correcto de las solicitudes.

Será responsabilidad de la DGTN verificar el recibo de la información sobre el trámite o rechazo de las solicitudes a través de los sistemas de información que el BR disponga para este propósito.

#### **71.5.2 LÍMITE DEL MONTO INDIVIDUAL DE INSTRUCCIONES DE PAGO AL EXTERIOR**

Se debe limitar el monto individual de las diferentes instrucciones de pago al exterior remitidas al BR, al monto máximo amparado por la póliza Global Bancaria, establecida por el BR.

#### **71.5.3 GIRO DE RECURSOS AL FIDEICOMISO FAE**

##### **a) Solicitud.**

Para ordenar los ingresos o transferencias a la cuenta en el exterior a la que se refiere el numeral 71.2.1., la DGTN deberá remitir a través del sistema de transferencia de archivos que el BR disponga, con una anticipación de un (1) día hábil en la ciudad de New York a la fecha de entrega de los recursos, un archivo en el cual se indique el monto que se va a transferir, la fecha valor de la transacción, la cuenta de la cual provienen los recursos y la distribución de esa cuantía entre cada uno de los partícipes del Fideicomiso FAE. Igualmente se debe especificar de donde provienen los recursos.

Adicional a lo anterior, la DGTN debe instruir a su corresponsal para que efectúe por cada monto de operación individual reportada al BR como se indicó en el párrafo anterior, la transferencia de fondos a la cuenta del Fideicomiso FAE, en la fecha valor indicada, antes de las 11:00 a.m., hora de New York.



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**b) Trámite**

- i. Al recibo de la solicitud de la DGTN un día hábil de Nueva York, antes de la fecha valor de la operación, en la cuenta de correo [Fideicomiso\\_FAE@banrep.gov.co](mailto:Fideicomiso_FAE@banrep.gov.co) (lista de distribución), el DCIN validará la autenticidad de la misma, a través del aplicativo que el Banco tenga dispuesto para tal fin.
- ii. El día hábil inmediatamente anterior a la fecha valor de la operación, la Sección de Operaciones Internacionales (OPI) del DCIN enviará un mensaje Swift de tipo Mt-210 a JP Morgan Chase, notificando el recibo de los fondos a la cuenta del Fideicomiso FAE.
- iii. El DII, en la fecha valor de la transferencia de los recursos, procurará invertirlos, una vez confirmada con el DRCPI su disponibilidad en la cuenta del Fideicomiso FAE.
- iv. La sección de OPI del DCIN una vez ha confirmado el depósito en la cuenta de efectivo mediante mensaje Swift Mt-910 de confirmación de abono por parte del JP Morgan Chase o por consulta que realiza del abono en el sistema de monitoreo JP Morgan Access, incluye el hecho económico en el Sistema de Información Contable – SIC del DCO, en la fecha valor, con el propósito de reconocer en los estados financieros del FAE el ingreso de los aportes a la cuenta de efectivo del Fideicomiso FAE en el exterior, y su respectiva aplicación a cada partícipe.

De no recibirse confirmación del abono vía Swift en la fecha valor o a través del sistema de monitoreo, la Sección OPI contabilizará la operación el día hábil siguiente, con fecha valor del día anterior o de la fecha del recibo de los recursos, mediante el registro del abono en el mensaje Swift Mt-950 – extracto de la cuenta, que envía diariamente el JP Morgan Chase para la cuenta del Fideicomiso FAE.

El DCO registrará en la aplicación del Fideicomiso FAE, también en la fecha valor, los recursos recibidos en cabeza de cada uno de los partícipes.

**71.5.4 RETIRO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE**

**a) Solicitud**

Para efectuar los giros previstos en la normatividad aplicable, la DGTN deberá remitir a través del sistema de transferencia de archivos que el BR disponga, un archivo plano siguiendo el procedimiento dispuesto en esta reglamentación, a través del cual se impartan las instrucciones de transferencia señalando el monto, número de cuenta y corresponsal donde se colocarán los recursos, dato que debe coincidir con el registrado, de acuerdo con los parámetros del numeral 71.2.2 anterior. En el mismo archivo la DGTN discriminará el monto a retirar del Fondo para cada uno de los partícipes.

PC



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**b) Trámite**

- i. Al recibo de la solicitud de la DGTN en la cuenta de correo Fideicomiso\_FAE@banrep.gov.co (lista de distribución) el DCIN validará la autenticidad de la misma, a través del aplicativo que el Banco tenga dispuesto para tal fin.
- ii. El DCO el día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud de la DGTN verificará los saldos de los partícipes e informará mediante correo electrónico a la lista de distribución Fideicomiso\_FAE@banrep.gov.co, sobre las disponibilidades de los partícipes para que: i) El DII pueda colocar los recursos a disposición del DCIN-OPI y ii) el DCIN-OPI ordene el giro en la fecha valor señalada por el DII.
- iii. El DII hará el registro correspondiente de la fecha valor en el aplicativo FAE, la cual debe estar dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable. Este registro será avisado por el aplicativo mediante correo electrónico a la lista de distribución Fideicomiso\_FAE@banrep.gov.co.
- iv. El DCO en la fecha del giro de los recursos de la cuenta de efectivo del Fideicomiso FAE reconocerá en los estados financieros del FAE la disminución de las cuentas patrimoniales en cabeza de cada partícipe por el monto del retiro.
- v. El DCIN-OPI procede a realizar el giro de los recursos e incluye el hecho económico en el SIC.

**71.6 VALORACIÓN DIARIA, CÁLCULO Y PAGO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION Y GASTOS DEL FIDEICOMISO FAE**

- i. El DRCPI calcula y contabiliza diariamente todos los ingresos y gastos que se deriven del manejo del portafolio del Fideicomiso FAE (rendimientos, valoración a precios de mercado, utilidad/pérdida en venta de inversiones), para lo cual utiliza transacciones en el SIC que afectan las cuentas de ingresos y egresos de la fiducia bajo el parámetro 09 'Proceso asociado', 44 'FIDEICOMISO FAE'.

La Sección de Conciliación y Análisis del DCIN efectúa diariamente la conciliación de la cuenta de efectivo del FIDEICOMISO FAE en el JP Morgan Chase Bank de Nueva York y por solicitud de Conciliación y Análisis del DCIN, el DRCPI incluye el hecho económico en el SIC para contabilizar el movimiento del STIF. Por su parte el DRCPI o el área responsable solicita a la Sección OPI del DCIN mediante memorando interno el giro de los gastos correspondientes al componente por servicios (tales como gastos de manejo de la cuenta, custodia de títulos, seguros, impuestos, manejo en depósitos centralizados de valores, materialización, desmaterialización, fraccionamiento o consolidación, adquisición de títulos, honorarios profesionales y demás gastos legales requeridos para la custodia de títulos) de acuerdo con lo establecido en el contrato interadministrativo. Para tal efecto utiliza las transacciones 420151 'Pago gastos al exterior FIDEICOMISOS notas débito' 420153 'Pago comisiones y gastos FIDEICOMISOS solicitud giro al exterior' y 420206 'Pago asesoría jurídica del exterior – FIDEICOMISOS'.

PC

PC

PC

X



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

- ii. Con el propósito de actualizar diariamente el valor de la unidad de inversión, el DCO ingresa la información correspondiente a los ingresos y egresos del día cerrado en el aplicativo del Fideicomiso FAE Una vez obtenido el nuevo valor del Fideicomiso FAE y de la unidad de inversión, procede a actualizar los aportes de cada uno de los partícipes en el SIC.

Adicionalmente, el DCO calcula y registra la causación diaria de la comisión por la administración del FIDEICOMISO FAE, conforme a lo establecido en el Anexo 1 del contrato suscrito entre el MHCP y el BR.

Esta comisión se liquidará proporcionalmente en forma diaria y se calculará sobre el valor de mercado de los activos patrimoniales del Fideicomiso FAE al cierre de cada día hábil. La comisión así causada se pagará al BR mensualmente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, quien la deducirá de los rendimientos de los recursos que conforman el Fideicomiso FAE y en subsidio, con cargo a estos últimos. El DCO informará mediante memorando al DII y al DCIN el valor de la comisión del respectivo mes, el quinto (5) día hábil siguiente al cierre de cada mes, una vez se haya verificado que no se efectuaron operaciones de reproceso que afecten el Fideicomiso FAE.

- iii. El DII informará mediante memorando al DCIN-OPI, respondiendo la solicitud previamente enviada por el DCO, la fecha en la cual estarán disponibles los recursos en la cuenta bancaria del Fideicomiso FAE en el exterior para el giro de la comisión; esta fecha no debe ser mayor al décimo (10) día hábil después del cierre del respectivo mes.
- iv. El DCIN- OPI ordena e incluye el hecho económico del giro de la comisión mensual a cargo del Fideicomiso FAE en la fecha que le indique el DII que es la correspondiente a la disponibilidad de recursos en la cuenta del Fideicomiso FAE en el exterior, utilizando en el SIC la transacción 420153 'Pago comisiones y gastos Fideicomisos solicitud giro al exterior'. Adicionalmente, para registrar el ingreso del giro a los bancos del exterior del BR, captura la transacción 420159 'Abono en el exterior comisión de administración FIDEICOMISOS'.

### 71.7 INVERSION DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE

El DII será responsable de las siguientes funciones:

- i. Invertir los recursos del Fideicomiso FAE.
- ii. Hacer seguimiento a la gestión de los administradores externos.
- iii. Aplicar los controles necesarios con el fin de procurar que la inversión de los recursos del Fideicomiso cumpla con las políticas definidas por el Comité de Inversiones.
- iv. Preparar las propuestas que se presenten al Comité de Inversiones con relación a la comisión que cobra el Banco de la República.
- v. Preparar recomendaciones al Comité de Inversiones, previa consulta al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera, sobre los procedimientos a seguir cuando se presenten desviaciones del portafolio a las políticas de inversión, en caso que se considere prudente.

PC

PC

PC

X





4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

- vi. Presentar propuestas operacionales al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera relacionadas con la administración del FAE.

El DRCPI asumirá las siguientes funciones:

- i. Mantener los registros de las inversiones del Fideicomiso
- ii. Valorar los instrumentos en los portafolios.
- iii. Gestionar la liquidación y cumplimiento de las operaciones de los portafolios administrados internamente.
- iv. Hacer seguimiento a los saldos y movimientos de las cuentas de custodia de los portafolios administrados interna y externamente y de las cuentas de efectivo para los portafolios administrados externamente.
- v. Hacer seguimiento a los ingresos por dividendos, intereses y cualquier otro rendimiento de las inversiones.
- vi. Presentar propuestas al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera relacionadas con los aspectos operativos del portafolio del FAE.
- vii. Gestionar la ejecución de gastos de custodia y comisiones de futuros.

### 71.8 INFORMES

Los informes del Fideicomiso FAE estarán disponibles en la página de Internet del Fideicomiso FAE. Los usuarios deberán tener una clave para acceder a esta información. Los permisos de acceso para los funcionarios del BR se tramitarán mediante un correo electrónico del director del área correspondiente, dirigido al Director del DII y/o al Jefe de Fondos Soberanos y Apoyo Técnico. Los permisos de acceso para los funcionarios del Ministerio de Hacienda se tramitarán mediante una comunicación escrita del Director de Crédito Público o del Subdirector de Riesgos de Crédito Público. Los permisos de acceso para los funcionarios del Departamento Nacional de Planeación se tramitarán mediante una comunicación escrita del Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado en el Comité de Inversiones y/o el Director de Regalías de esta entidad. Los permisos de acceso para cualquier otra entidad deberán ser solicitados por funcionarios de primer o de segundo nivel de la misma. Las entidades externas deberán dirigir las comunicaciones al Subgerente Monetario y de Inversiones Internacionales y/o al Director del DII.

- i. El DII será el responsable de elaborar los informes de las inversiones del Fideicomiso FAE y los pondrá a disposición de la DGTN mediante la página del Fideicomiso FAE, y al Comité de Inversiones mediante carta.
- ii. El DII elaborará los informes dirigidos al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera sobre la administración, desempeño, riesgo y cumplimiento de los lineamientos del portafolio del FAE.
- iii. El DRCPI elaborará el informe anual de la gestión operativa de los portafolios del FAE dirigido al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera. En el mismo se consignarán las novedades operativas que sobre su intervención en el proceso puedan tener el DCIN y el DCO. Cada área será responsable de sustentar los datos de su informe ante la instancia que corresponda.



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 4 NOV. 2015

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

- iv. El DRCPI elaborará los reportes semanales de holdings, custodia y transacciones del portafolio y los publicará en la página del Fideicomiso FAE.
- v. La Sección de Conciliación y Análisis del DCIN es responsable de elaborar y enviar al DII mediante correo electrónico los informes firmados y encriptados de la conciliación de los movimientos de la cuenta de efectivo en el JP Morgan Chase de los recursos del Fideicomiso FAE.
- vi. El DCO preparará los estados financieros, extractos de los partícipes y demás información contable que deba remitirse a la DGTN, al Comité de Inversiones y al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable, en el contrato y cualquier otra disposición del Comité de Inversiones. En relación con los extractos de cada partícipe que se generen mensualmente, estos serán remitidos por el DCO a la DGTN por el medio electrónico que se establezca. En relación con los estados financieros, informes financieros, reporte de saldos por partícipes, reporte valor diario del Fondo y Unidad de Inversión, y el reporte de evolución de los ahorros por partícipe, el DCO será el encargado de publicarlos en la página del Fideicomiso FAE.
- vii. Los archivos que se publiquen en la página de internet del Fideicomiso FAE deben ir firmados electrónicamente. En caso que no sea posible la publicación de los archivos en la página de internet del Fideicomiso FAE, se procederá de acuerdo al plan de contingencia establecido por el BR.

### 71.9 SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACION

Todas las solicitudes externas de información de carácter general relacionadas con la labor del Banco de la República en su función de administrador del Fideicomiso FAE, tales como derechos de petición, solicitudes de congresistas y requerimientos de entes de control se centralizarán en el DII, el cual procederá a enviarlas a las áreas correspondientes para que respondan los temas que sean de su competencia. Es responsabilidad de cada área preparar la respuesta y verificar que la información remitida sea oportuna y completa.

El DII elaborará el proyecto de respuesta con base en la información remitida por las áreas, el cual será revisado por la Secretaría de la Junta Directiva o por el Departamento Jurídico, cuando sea necesario. Las respuestas serán firmadas por el Gerente General o el Gerente Ejecutivo.

Las solicitudes externas de información con respecto al FAE que no correspondan a información general de la función de administrador del Banco de la República, como es el caso de la relacionada con los partícipes y sus derechos, así como de aquella que sea competencia de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías – sistema de información, -, serán remitidas mediante carta al MHCP o al Departamento Nacional de Planeación para su respuesta, según corresponda.

En el caso de los requerimientos de la Contraloría General de la República, el DII enviará el proyecto de respuesta al Departamento de Control Interno.



Fecha: 4 NOV. 2015

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

### **71.10 COMITÉ DE INVERSIONES**

Con ocasión de la expedición del artículo 52 de la Ley 1530 de 2012, se indica que el Fideicomiso FAE contará con un Comité de Inversiones y que la Secretaría del Comité estará a cargo del Banco de la República.

#### **71.10.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE INVERSIONES**

De acuerdo con la normatividad vigente, las siguientes son las funciones de la Secretaría del Comité:

- i. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Inversiones y a las sesiones extraordinarias por solicitud del Presidente del Comité.
- ii. Elaborar y conservar las actas del Comité de Inversiones y los demás anexos que las soporten.
- iii. Remitir a los miembros del Comité los informes y estados financieros que se requieran para las deliberaciones y adopción de las decisiones que le correspondan.

#### **71.11 COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA DEL BANCO DE LA REPUBLICA**

Mediante la expedición de la Resolución Interna No.1 del 25 de octubre 2013 de la Junta Directiva del Banco de la República se creó el Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera. La Secretaría del Comité estará a cargo del Jefe de la Sección de Fondos Soberanos y Apoyo Técnico del Departamento de Inversiones Internacionales.

##### **71.11.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA DEL BANCO DE LA REPUBLICA**

- i. Determinar la parte del FAE que va a ser administrada internamente por parte del Banco y/o por administradores externos.
- ii. Autorizar la celebración, modificación y terminación de los contratos relacionados con la administración, la ordenación de gastos e inversiones y la autorización de traslados y disposición de activos del FAE o del Banco, sin límite de cuantía, así como a los funcionarios encargados de su ejecución.  
Los contratos relacionados con la administración del FAE serán suscritos por el Gerente General o el Gerente Técnico o el Subgerente Monetario y de Inversiones Internacionales, sin límite de cuantía.
- iii. Revisar los informes que presenten las áreas del Banco sobre la administración, desempeño, riesgo y cumplimiento de lineamientos de los portafolios.
- iv. Decidir sobre las propuestas operacionales que presenten las áreas del Banco, relacionadas con la administración del FAE, incluyendo la desviación respecto de las políticas de inversión de acuerdo con lo dispuesto en los contratos.
- v. Definir las políticas que deben aplicar las áreas del Banco para el manejo de los eventos de riesgo operativo inherentes a la administración del FAE.
- vi. Las demás que se requieran para la administración del FAE

RC

ms

ms

ms



Fecha: 4 NOV. 2015

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

#### **71.11.2 SECRETARIA DEL COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA**

El Jefe de la Sección de Fondos Soberanos y Apoyo Técnico del Departamento de Inversiones Internacionales actuará como secretario del Comité. Sus funciones son:

- i. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera y a las sesiones extraordinarias por solicitud del Presidente del Comité.
- ii. Elaborar y conservar las actas del Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera y los demás anexos que las soporten.
- iii. Remitir a los miembros del Comité los informes que se requieran para las deliberaciones y adopción de las decisiones que le correspondan.

#### **71.12 ASUNTOS JURÍDICOS**

La Secretaría de la Junta Directiva prestará su asesoría para redactar los proyectos de las actas del Comité de Inversiones y para las modificaciones al contrato entre el Banco de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por su parte, el Departamento Jurídico prestará su asesoría para los contratos que celebre el Banco de la República con entidades externas, tales como custodios y administradores externos. Cuando sea necesario utilizar mecanismos legales para la defensa de los derechos del Fideicomiso, la Secretaría de la Junta Directiva y el Departamento Jurídico coordinarán las acciones pertinentes. La Secretaría de la Junta Directiva y el Departamento Jurídico elaborarán los documentos que se deban presentar a los respectivos comités, sobre temas jurídicos de su competencia.

#### **71.13 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

Con el propósito de unificar el manejo de la gestión documental de la información generada y recibida del FIDEICOMISO FAE a continuación se establecen los aspectos básicos para la gestión documental de los documentos generados y recibidos en desarrollo de la administración que realiza el BR del FIDEICOMISO FAE.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Régimen de Conservación de Documentos, aprobado por el Consejo de Administración el 5 de agosto de 2011 y el que en adelante lo reemplace o modifique, establece que los documentos que reflejan la administración de los fondos soberanos administrados por el Banco” son de CONSERVACIÓN PERMANENTE (Parte IV, numeral 1, literal f).

PC

ms

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

### 71.13.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

Para la conformación de los expedientes respectivos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- a) Cada dependencia conformará expedientes con los documentos generados o recibidos con ocasión del desarrollo de las funciones a su cargo, relacionadas con el FAE;
- b) Todos los expedientes que se generen se identificarán con un único código documental, exceptuando los expedientes de contabilidad<sup>1</sup> y las Actas de Comités;
- c) El nombre de identificación de las carpetas corresponderá a la temática que maneje cada dependencia;
- d) Los documentos que se incluyan en cada expediente deben estar organizados en orden cronológico ascendente;
- e) Los expedientes podrán contener copias de documentos cuyo original repose en otro expediente (ej.: consecutivos de memorandos, cartas dirigidas o Documentos Externos Recibidos);
- f) Para el caso de la correspondencia: cartas dirigidas, Documentos Externos Recibidos y memorandos, se dejará una copia en el expediente de FAE y en caso de requerirse la entrega de copias autenticadas o la verificación del original se acudirá a los consecutivos de cada tipología de correspondencia que conforman las dependencias respectivas y que se encuentran bajo custodia del Departamento de Gestión Documental.

### 71.13.2 TRANSFERENCIAS Y CONSERVACIÓN EN MEDIOS ALTERNOS

Para llevar a cabo la debida conservación de los documentos que componen los expedientes del FIDEICOMISO FAE, y teniendo en cuenta que la vigencia del contrato puede durar periodos extensos, las dependencias responsables podrán optar por las siguientes alternativas:

- a) **Cierre parcial y transferencia del expediente.** Se cierra la carpeta con corte a 31 de diciembre del año respectivo y se procede con su transferencia al Archivo Central, con el fin de efectuar su digitalización y ubicación para conservación permanente. Este proceso se llevará a cabo cada tres (3) años, contados a partir de la fecha del último cierre.
- b) **Conservación en medio alterno por contingencia.** Si la dependencia considera que los documentos físicos deben permanecer en su archivo de gestión hasta que se termine el contrato, se procede a realizar un proceso periódico de digitalización para asegurar la conservación de la información en un medio alterno. En este caso tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Las carpetas son entregadas por las dependencias responsables al DGD cada tres (3) años, contados a partir del último corte, para su digitalización y posterior devolución.
  - ii. Los documentos ya digitalizados deben permanecer en el expediente respectivo y los mismos no podrán ser modificados o cambiado el orden en que fueron digitalizados.

<sup>1</sup> Los documentos contables que se generan se integran a la contabilidad del Banco.

PC  
/m

WA  
X



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329

Fecha: 4 NOV. 2015

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

- iii. El DGD incluirá una señal que permita establecer qué documentos fueron digitalizados. A partir de los siguientes procesos de digitalización solo se tendrán en cuenta los documentos que no hayan sido sometidos a este proceso.

Tanto la transferencia como la entrega para la digitalización, son actividades que el DGD incluye en su programación anual, la cual es informada mediante memorando a los directivos de las dependencias del Banco.

**71.13.3 CUADRO RESUMEN DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

A continuación se presenta un listado de documentos que forman parte de los expedientes, los cuales podrán o no aplicar, de acuerdo con el desarrollo del contrato. En caso de surgimiento de un documento nuevo no relacionado en el presente cuadro, se debe informar al DGD con el fin de proceder a su incorporación en este cuadro.

Dependencia	Código Documental-Asunto	Temática Producida	SopORTE	Documentos
UC	140101006 - Contratos de administración de fondos	Expediente con los documentos originales del contrato suscrito con la Nación (Primera copia original).	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y sus anexos.</li> <li>• Otrosíes</li> <li>• Soportes de autorización</li> <li>• Constancia de publicación</li> <li>• Acta de inicio de operaciones</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>
DII	140101006- Contratos de administración de fondos	Expediente con los documentos originales del contrato suscrito con la Nación (Segunda copia original).	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y sus anexos.</li> <li>• Otrosíes</li> <li>• Soportes de autorización</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Cartas</li> <li>• Documentos Externos Recibidos</li> </ul>
			Electrónico (Buzón corporativo: DRI-Fideicomiso FAE)	<p>Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DII relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios al contrato interadministrativo para la administración fiduciaria del FAE</li> <li>• Comité de Inversiones</li> <li>• Contratación del Consultor para el Comité de Inversiones</li> <li>• Contratación de Administradores externos.</li> </ul>

pc

ms



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI - 329**

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

DRCPI	140101006- Contratos de administración de fondos	Expedientes de contratos firmados con entidades del exterior (Relacionados con custodios y Futuros)	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y sus anexos.</li> <li>• Otrosíes</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Cartas</li> <li>• Documentos Externos Recibidos</li> </ul>
			Electrónico (Buzón corporativo: DRCPI-Fideicomiso FAE)	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DRCPI relacionados con el control de ejecución de los contratos de Custodios y Futuros
	130101006- Contabilidad general y soportes contables	Contabilidad general y Soportes contables	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes contables</li> </ul> <p><b>Nota:</b> estos documentos se transfieren mensualmente al DGD para su integración con la contabilidad general.</p>
	120301001 Soportes de portafolios internos y externos	Soportes de los negocios y transacciones registrados en el sistema auxiliar contable de los portafolios internos y externos	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de portafolios internos y externos. Pueden ser faxes, correos electrónicos, archivos Excel o pdf entre otros.</li> </ul>
DCO	140101006- Contratos de administración de fondos	Expediente con los Estados Financieros y Extractos de los Participes	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros Anuales</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Cartas</li> <li>• Documentos Externos Recibidos</li> </ul>
			Electrónico (Buzón corporativo: DCO-Fideicomiso FAE)	<p>Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DCO que adjuntan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos y actualizaciones</li> <li>• Extractos por Participes</li> <li>• Informes y Estados Financieros</li> <li>• Saldos por Participes</li> <li>• Evolución de los Ahorros por Participes</li> <li>• Valor Diario del Fondo y de la Unidad de Inversión.</li> </ul>
DCIN	140101006- Contratos de administración de fondos	Expediente de Instrucciones Permanentes	Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones permanentes</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Cartas</li> <li>• Documentos Externos Recibidos</li> </ul>

PC  
ms

WR  
K



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329

Hoja 71 – 15

4 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE

			Electrónico (Buzón corporativo: DCIN- Fideicomiso FAE)	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DCIN con los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones de contingencia</li><li>• Giros por desahorros</li><li>• Informes</li><li>• Ingresos por ahorros</li><li>• Notificaciones</li></ul>
	130101006- Contabilidad general y soportes contables	Soportes contables	Físico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte contable.</li></ul> <b>Nota:</b> estos documentos se transfieren mensualmente al DGD para su integración con la contabilidad general.
SGMII	360101003- Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera	Expediente Actas del Comité Fondos Soberanos en Moneda Extranjera y documentos presentados al comité	Físico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Comité y documentos presentados al comité</li></ul>
	360101003- Comité de Inversiones del FAE	Expediente Actas de Comité de Inversiones del FAE y documentos presentados al comité	Físico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Comité y documentos presentados al comité</li></ul>
	140101006 - Contratos de administración de fondos	Comunicaciones generadas en relación con la administración del FAE	Físico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorandos</li><li>• Cartas</li><li>• Documentos Externos Recibidos</li></ul>

PC

ms

PC

X





4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**ANEXO No. 1**

**ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE OPERACIONES DE GIRO Y RETIRO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE**

Los archivos deben ser transmitidos en formato tipo texto con las características y especificaciones definidas a continuación.

**1 Estructura de la referencia utilizada por la DGTN**

El archivo que contenga el detalle de las operaciones de giro (ahorro) y retiro (desahorro) de recursos del Fideicomiso FAE deberá denominarse de acuerdo con la siguiente estructura:

Tipo	Longitud	Contenido
Alfanumérico	2 dígitos	Prefijo que identifica la operación. Debe indicarse F1 para ingresos por ahorros del Fideicomiso FAE o F2 para giros por desahorros del Fideicomiso FAE.
Numérico	5 dígitos	Código SEBRA asignado por el BR a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para la identificación de sus solicitudes (DGTN)
Numérico	8 dígitos	Corresponde a la fecha de envío por la DGTN del archivo de la operación (formato AAAAMMDD).
Numérico	2 dígitos	Secuencia interna asignada por la DGTN

*Ejemplos:* F1226832012071701; F2226832012071701.

**2. Aspectos generales para la generación de los archivos:**

Los formatos deben ser transmitidos en archivos planos tipo texto con las características y especificaciones definidas a continuación.

**2.1 Formato de los campos**

- Los campos de cada registro, incluido el encabezado, deben ser separados por punto y coma (;)
- Los campos en los que no se requiera reportar información deben ir vacíos.
- Toda operación matemática, para efectos de exactitud en el cálculo de los flujos asociados a la cobertura, deberán realizarse con 16 dígitos decimales, con truncamiento, sin perjuicio de que los resultados se presenten con un número de decimales diferente.
- El separador de punto decimal es el carácter coma (“,”).
- Para valores definidos como enteros, no debe incluir el carácter de coma decimal y los resultados se deben presentar por truncamiento.
- Como el formato de los archivos es de tipo delimitado (separado por punto y coma), no es necesario justificar los campos o rellenar los valores hasta completar la longitud máxima de cada campo.
- Los campos de fecha ocupan 8 posiciones y deben registrarse en el formato AAAAMMDD.

PC



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**2.2 Estructura de los Archivos**

La DGTN, transmitirá los formatos No. 1 y 2 dentro de los horarios establecidos, utilizando los siguientes tres tipos de formatos:

**1. Formato No 1 “Solicitud de Ahorro”:**

Este formato sirve para que la DGTN envíe las solicitudes de ahorro al FIDEICOMISO FAE. Se debe diligenciar un Formato No. 1 de acuerdo con el mes y año en que se haya enviado la solicitud.

**a. Descripción del formato**

Cada registro incluido en el formato No. 1, corresponde a una nueva transacción de ahorro, presentando la siguiente estructura:

**b.1 Encabezado** Corresponde al primer registro del archivo.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Numérico	1	Consecutivo	Registre el valor <b>1</b> que identifica el primer registro del archivo.
2	Numérico	6	Número documento	Es el código asignado por la DGTN para identificar la transmisión. Número de la comunicación que soporta el archivo.
3	Numérico	8	Año, mes y día de envío de la solicitud	Registre el año, mes y día del envío de la solicitud, fecha de la comunicación que soporta el archivo, incluida en el Formato No. 1 utilizando la forma: AAAAMMDD. Corresponde a la misma fecha registrada en el nombre del archivo.
4	Numérico	5	Total registros	Registre el último número del campo “consecutivo” del registro tipo detalle, incluido el registro del encabezado.
5	Alfabético	3	Moneda	Moneda en la cual se realiza la operación, (código ISO de la divisa )
6	Numérico	17	Sumatoria en dólares Valor total	Valor en dólares resultante de la sumatoria de todos los

PC  
ms

Handwritten signature



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329

Fecha: 4 NOV. 2015

ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
			de los aportes.	valores reportados en el campo " <i>Monto</i> " informado en los registros de detalle de este archivo. Debe contener separador de 2 decimales por medio de una coma (",")
7	Numérico	8	Fecha valor	Año, mes y día de la operación del aporte a la entidad financiera del exterior, incluida en el Formato No. 1 utilizando la forma: AAAAMMDD. Corresponde a la fecha valor de la operación de entrega de aportes por parte del MHCP al Banco de la República (en la cuenta a nombre del FAE en el exterior), es decir la fecha en que serán abonados los recursos en el exterior.
8	Alfanumérico	11	Código BIC	Código BIC del banco del beneficiario. Banco del exterior en el cual el BR administra los recursos del Fideicomiso FAE:- CHASUS33IVS
9	Alfanumérico	35	Cuenta general del beneficiario	Cuenta de efectivo del Fideicomiso - FAE en el exterior en la cual se sitúan los recursos del giro. Es la cuenta No. 9009000127 que se informa en el punto 2.1 de esta circular.
10	Alfanumérico	7	Subcuenta del beneficiario	Subcuenta destino en el exterior en la cual se sitúan los recursos. Es la cuenta No. P88529 que se informa en el punto 2.1 de esta circular.
11	Alfabético	50	Entidad Financiera	Nombre de la entidad financiera en la cual se encuentra registrada la cuenta de efectivo a nombre del Fideicomiso FAE en el

PC



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329**

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
				exterior: JPMORGAN CHASE BANK, N.A. New York
12	Alfanumérico	15	Identificador de la operación	Estructura: 3 primeros dígitos: código de la operación 570 4 dígitos: DGTN 6 dígitos: fecha de envío de la operación, utilizando la forma: AAMMDD. Corresponde a la misma fecha registrada en el nombre del archivo. 2 dígitos: secuencia interna asignada por el MHCP.
13	Alfanumérico	140	Cliente Ordenante	Nombre del cliente ordenante: SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
14	Alfanumérico	15	Dirección Ordenante	Dirección del cliente ordenante
15	Alfabético	15	Ciudad Ordenante	Ciudad del Cliente Ordenante :BOGOTA D C
16	Alfabético	2	País Ordenante	Código ISO del País Ordenante:(CO)
17	Alfanumérico	15	Código BIC banco Intermediario	Código BIC del banco intermediario de la DGTN en la operación: CITIUS33XXX
18	Alfabético	20	Nombre Banco Intermediario	Nombre exacto del banco intermediario: CITIBANK N. A.
19	Alfabético	15	Ciudad banco Intermediario	Ciudad del Banco intermediario: (New York)
20	Alfabético	2	País banco Intermediario	Código ISO del país del banco intermediario: US

**b.2 Registros Detalle** Corresponde a la estructura de los registros del archivo a partir de la segunda línea.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Numérico	5	Consecutivo	Registre el número consecutivo de los registros del detalle del archivo. El

PC

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329**

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
				valor de este campo para el primer registro de este tipo debe ser 2.
2	Numérico	10	Código partícipe	Registre el código asignado por la DGTN para cada partícipe entre los que se distribuye el valor del ahorro, que corresponde al NIT del mismo sin incluir el dígito de identificación
3	Alfabético	85	Nombre partícipe	Registre el nombre del partícipe asignado al código.
4	Numérico	17	Monto	Registre el valor del monto en dólares que se va a asignar al partícipe. Valor definido como entero en USD. 2 decimales separados por coma (,)

**2. Formato No. 2 “Solicitud de desahorro”:**

- Este formato sirve para que la DGTN presente al BR, la información del retiro de recursos del Fideicomiso FAE.
- Se debe diligenciar un formato No. 2 por cada solicitud de retiro.

**a) Descripción del formato**

Cada registro incluido en el formato No. 2, corresponde a un retiro solicitado por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional al Banco. Presentando la siguiente estructura:

**b.1 Encabezado:** Corresponde al primer registro del archivo.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Numérico	1	Consecutivo	Registre el valor 1 que identifica el primer registro del archivo.
2	Numérico	6	Número documento	Número de la comunicación que soporta el archivo

PC

MT

X



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329

Hoja 71 –1A- 6

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

3	Numérico	8	Año, mes y día de envío de la solicitud	Registre el año, mes y día del envío de la solicitud, fecha de la comunicación que soporta el archivo, incluida en el Formato No1 utilizando la forma: AAAAMMDD. Corresponde a la misma fecha registrada en el nombre del archivo.
4	Numérico	5	Total registros	Registre el último número del campo “consecutivo” del registro tipo detalle, incluido el registro del encabezado.
5	Alfanumérico	11	Código BIC Entidad Retiro	Código BIC de la entidad desde la cual se ordena el retiro de los recursos: CHASUS33IVS
6	Alfabético	3	Moneda	Moneda en la cual se realiza la operación, (código ISO de la divisa: USD )
7	Numérico	17	Sumatoria en dólares Valor total del retiro.	Registre el valor en dólares resultante de la sumatoria de todos los valores reportados en el campo “Monto” informado en los registros de detalle de este archivo. Valor numérico entero sin decimales. Debe contener separador de 2 decimales por medio de una coma (“, ”)
8	Alfanumérico	15	Decreto o acuerdo que autoriza retiro	Registre cuando aplique, el código del decreto asociado al retiro solicitado.
9	Alfabético	85	Nombre del ordenante	Nombre del ordenante del giro: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
10	Alfanumérico	35	Dirección del ordenante	Dirección del ordenante del giro.
11	Alfabético	15	Ciudad del ordenante	Ciudad del ordenante del giro: BOGOTA D C
12	Alfabético	2	País del ordenante	Código ISO del País del ordenante del giro (CO)

PC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DII, DRCPI – 329**

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

13	Alfabético	35	Nombre Banco del beneficiario	Nombre del banco del beneficiario, receptor de los fondos en el exterior, en el cual mantiene cuenta el MHCP.
14	Alfanumérico	35	Dirección Banco del beneficiario	Dirección del banco del beneficiario.
15	Alfabético	15	Ciudad del Banco del beneficiario	Ciudad del banco del beneficiario.
16	Alfabético	2	País del Banco del beneficiario	Código ISO del País del banco del beneficiario (US)
17	Alfanumérico	11	Código BIC del Banco del beneficiario	Código BIC del banco del beneficiario: CITIUS33XXX
18	Alfabético	148	Beneficiario	Nombre del beneficiario. Debe corresponder al nombre exacto con el cual el MHCP mantiene la cuenta en el exterior.
19	Numérico	35	Cuenta beneficiario	Cuenta corriente del MHCP en el exterior en la cual se requiere el giro,
20	Numérico	140	Referencia Beneficiario	Referencia asignada por el beneficiario a la operación de pago.
21	Alfanumérico	15	Identificador de la operación	Estructura: 3 primeros dígitos: código de la operación, 571 4 dígitos: DGTN 6 dígitos: fecha de envío de la operación, utilizando la forma: AAMMDD. Corresponde a la misma fecha registrada en el nombre del archivo. 2 dígitos: secuencia interna asignada por el MHCP.
22	Numérico	35	Cuenta General del Fideicomiso FAE	Número de la cuenta General del Fideicomiso FAE: 9009000127
23	Alfanumérico	7	Subcuenta del Fideicomiso FAE	Número de cuenta origen de los recursos a Girar, Cuenta específica: P88529

PC  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

24	Alfabético	15	Nombre Cuenta Origen	Nombre de la cuenta origen: FIDEICOMISO FAE
----	------------	----	----------------------	--

**b.2 Registros Detalle:** Corresponde a la estructura de los registros del archivo a partir de la segunda línea.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Numérico	5	Consecutivo	Número consecutivo de los registros del detalle del archivo. El valor de este campo para el primer registro de este tipo debe ser 2.
2	Numérico	10	Código partícipe	Código asignado por la DGTN para cada partícipe de los cuales se va a realizar el retiro. Código asignado según relación que el MHCP le envía al Banco República.
3	Alfabético	85	Nombre partícipe	Nombre del partícipe asignado por la DGTN para cada partícipe a retirar fondos. Nombre asignado según relación que el MHCP le envía al Banco República
4	Numérico	17	Monto	Valor del monto en dólares que se va a retirar por partícipe. Valor definido como entero en USD. 2 decimales separados por coma (,)

PC





4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**ANEXO NO. 2**

**ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESPUESTA QUE EL BR ENVIA A LA DGTN INFORMANDO DEL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE AHORRO Y GIRO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE**

Para informar el resultado de la validación de los formatos No 1 y 2, recibidos se realizará, mediante el siguiente Formato archivo de respuesta:

**a) Nombre del archivo**

Este archivo tiene el nombre del archivo original, con un sufijo: un número de procesamiento asignado por el sistema en formato AAAAMMDDhhmmss (Fecha y hora de **recepción** por parte del Banco de la República). Por ejemplo, si el archivo original tiene el nombre F1226832012071601, el nombre del archivo de respuesta sería F1226832012071601\_20120724101337.

**b) Descripción del formato**

Presenta la siguiente estructura:

**b.1 Encabezado:** corresponde al primer registro del archivo.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Alfanumérico	30	Nombre archivo	Nombre del archivo (formato 1 o 2) que fue validado.
2	Numérico	5	Número de errores	Número de errores que se presentaron en la validación. Si el valor es 0 significa que el archivo fue aceptado para ser procesado por el sistema. Si el valor es mayor de 0 indica que el sistema ha rechazado el archivo y la totalidad de los registros contenidos en él.
3	Numérico	5	Total registros	Total de registros reportados en este archivo, incluido el registro del encabezado.
4	Alfanumérico	50	Resultado validación	Mensaje de resultado de la validación. (aceptado ó rechazado)

R

mer

W

V



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,  
DGD, DGT, DRI, DRCPI – 329

4 NOV. 2015

Fecha:

**ASUNTO: 71: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE**

**b.2 Registros Detalle:** corresponde al contenido detallado del Formato. Cada registro de detalle incluido en el archivo de respuesta, corresponde a un error presentado en la validación del Formato original.

Campo	Tipo	Longitud Máxima	Nombre Campo	Descripción
1	Numérico	5	Consecutivo	Corresponde al número consecutivo del registro del archivo original que generó el error de validación. Si el valor es 0 significa que el error en la validación no puede ser asociado a una única línea específica del archivo.
2	Alfanumérico	80	Campo	Corresponde al nombre del campo donde se detectó el error.
3	Alfanumérico	200	Descripción	Descripción del error encontrado en la validación.

PC