



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336

Hoja 72 - 00

Fecha: 20 NOV. 2015

Destinatario: Banco de la República y Agencia Nacional de Hidrocarburos.

ASUNTO: 72 GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

Apreciados señores (as):

La presente Circular Reglamentaria Externa reemplaza en su totalidad la Circular Reglamentaria Externa DCIN, DCO, DGD, DGT, DII, DRCPI – 336 del 5 de febrero 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 elimina la alusión específica a la *herramienta PKI* y, a cambio, se menciona la que *el Banco disponga*. Igualmente, se precisan algunos aspectos operativos y responsabilidades relacionados con la *Presentación de Solicitudes* (numeral 72.3.1).
2. 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 72.3.2).
3. Se precisan algunos aspectos operativos y responsabilidades relacionados con el *Giro de Recursos al FAEP* (numeral 72.3.3).
4. Se modifica en toda la circular la expresión *cuenta corriente abierta a favor del FAEP por cuenta efectivo a favor del FAEP*.
5. Se precisan algunos aspectos operativos y responsabilidades relacionados con la *Valoración Diaria del FAEP* (numeral 72.4).
6. Se incluye una función a cargo del DRCPI, relacionada con el seguimiento de 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 (numeral 72.5).
7. Se precisan algunos aspectos operativos y responsabilidades relacionados con la presentación de *Informes* (numeral 72.6).
8. Por último, 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 72.11).


Cordialmente,


HERNANDO VARGAS HERRERA

Gerente Técnico


PAMELA ANDREA CARDOZO ORTIZ

Subgerente Monetaria y de Inversiones
Internacionales


LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS

Subgerente General de Servicios Corporativos


JOSÉ TOLOSA BUITRAGO

Gerente Ejecutivo


JOAQUÍN F. BERNAL RAMÍREZ

Subgerente Sistemas de Pago y Operación Bancaria


ROCÍO VILLEGAS TRUJILLO

Subgerente de Gestión de Riesgo Operativo





20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

72.1 OBJETO

El Banco de la República (BR) suscribió con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Ministerio de Minas y Energía (MME) el 25 de mayo de 1996 el Contrato No.01919600 denominado “Contrato para la administración del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera celebrado entre la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía- y el Banco de la República en desarrollo de la Ley 209 del 30 de agosto de 1995”.

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 la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), se establecen en el presente asunto los procedimientos que regirán para los movimientos de recursos, conforme a lo previsto en las disposiciones pertinentes y en el contrato suscrito con la Nación para la administración del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera (FAEP) y en general para la gestión del contrato.

72.2 CORRESPONSALES Y CUENTAS EN EL EXTERIOR

72.2.1 CUENTA A NOMBRE DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

El BR dispuso la apertura de la cuenta número P50710 a nombre del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera en el JPMorgan Chase Bank de New York, en la cual deben depositarse los recursos que entregue la ANH. La ANH 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 P50710

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 de anticipación a la fecha en la que empiece a operar la nueva cuenta.

72.2.2 CUENTA DE LA ANH PARA EL ABONO DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A RETIROS DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

La ANH deberá registrar en el Departamento de Cambios Internacionales (DCIN) con copia al Departamento de Registro y Control de Pagos Internacionales (DRCPI) del BR, una carta suscrita por su representante legal, con reconocimiento de firma y acompañada de copia del documento que

RC
AVH
RDS

AVH

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

acredite esta representación, en la que se indique el nombre de los funcionarios autorizados por parte de la ANH para enviar las solicitudes de giro y retiro de recursos del FAEP dispuestos en el numeral 72.3 de esta reglamentación y el nombre del corresponsal, código BIC, ciudad y el número de la cuenta corriente en la cual el BR, previo recibo de una instrucción autorizada de la ANH, deberá abonar los recursos del FAEP que le sean requeridos por esa Entidad.

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 ANH y a través del cual pueda canalizarse el pago.

Cuando la ANH 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 al cambio, mediante una carta según lo dispuesto en el presente numeral.

72.3 SOLICITUDES Y TRÁMITES PARA GIRO Y RETIRO DE RECURSOS DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

72.3.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La ANH deberá enviar al BR las solicitudes con la información del giro o retiro de fondos, a través de Internet conforme al procedimiento establecido en el presente numeral. Los directores del DCIN y del DRCPI informaran a la ANH el nombre de los funcionarios autorizados para la recepción y trámite de las solicitudes. Las comunicaciones deben estar firmadas y encriptadas con la herramienta que el BR disponga para éste propósito. Los archivos adjuntos al correo deberán firmarse y encriptarse previamente con las llaves de los usuarios de destino, en las que siempre se deberá incluir la llave del usuario “Genérico Archivo General”. El asunto del correo deberá indicar la leyenda: “Retiro y/o giro recursos del FAEP”, seguido de las siglas y números que identifiquen la comunicación.

Cuando no sea posible la transmisión de las solicitudes en la forma prevista, la ANH 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 FAEP@banrep.gov.co (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 ANH.

PC

MT RD HVH

H

V

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

Los archivos recibidos por parte del BR a más tardar a las 2:00 p.m. de cada día hábil, se entenderán recibidos el mismo día. 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 AHN 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.

72.3.2 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.

72.3.3 GIRO DE RECURSOS AL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

Con una antelación de dos días hábiles (de Nueva York) a la fecha valor de la operación, la ANH remitirá una comunicación al BR de acuerdo con lo dispuesto el numeral 72.3.1 de esta reglamentación, indicando el monto a transferir, la fecha valor y la distribución de la cuantía entre los partícipes del FAEP. La ANH deberá instruir a su corresponsal para abonar los fondos a la cuenta del FAEP en la fecha valor indicada, antes de las 11:00 a.m. hora de Nueva York.

El día hábil inmediatamente anterior a la fecha valor de la operación, la Sección de Operaciones Internacionales del DCIN – OPI, enviará un mensaje Swift de tipo Mt-210 al JP Morgan Chase – Faep, notificando el recibo de los fondos enviados por la ANH.

La Subdirección Operativa del DCIN informa mediante memorando, en la fecha de recepción de la comunicación de la ANH, a los Departamentos de Inversiones Internacionales- DII y Contaduría - DCO sobre los datos contenidos en la referida comunicación.

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 FAEP.

Los esquemas contables y operativos para el registro y liquidación de estas operaciones, son los mismos que se utilizan actualmente para el portafolio de reservas internacionales.

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 - Faep o por consulta que realiza del abono en el sistema de monitoreo JP Morgan Access, capturará en el SIC, en la fecha valor, la transacción 420150 'Abono en el exterior recursos FAEP', cuya interfaz registrará el ingreso de los aportes a la cuenta de efectivo del FAEP en el exterior, afectando como contrapartida una cuenta transitoria para que el DCO la regularice posteriormente.

PC

ms
HUARD
A
X

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

De no recibirse confirmación del abono en la fecha valor vía Swift o a través del sistema de monitoreo, la Sección de OPI contabilizará la operación en la fecha valor del día de su recepción, mediante la verificación del registro del abono en el mensaje Swift Mt-950 – extracto de la cuenta, que envía diariamente el JP Morgan Chase – FAEP.

El DCO registrará en la aplicación del FAEP, también en la fecha valor, los recursos recibidos en cabeza de cada una de las entidades partícipes y a través de la interfaz 280102 'FAEP', contabilizará en el SIC los aportes patrimoniales cancelando la cuenta transitoria mencionada anteriormente.

72.3.4 RETIRO DE RECURSOS DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

La ANH remitirá a funcionarios del DCIN y del DRCPI en la forma dispuesta en el numeral 72.3.1 de esta reglamentación, la comunicación que indique el monto, el número de cuenta del FAEP en el corresponsal de la ANH y la discriminación del retiro por cada partícipe.

La Subdirección Operativa del DCIN informará mediante memorando en la fecha de recepción de la comunicación de la ANH al DII y al DCO sobre los datos contenidos en la referida comunicación.

El DCO dentro del mismo día hábil de la recepción de la solicitud de la ANH¹ verificará los saldos de los partícipes e informará por memorando simultáneamente al DII y al DCIN sobre la disponibilidad de los recursos de las entidades partícipes para que éstos puedan: i) DII colocar los recursos a disposición del DCIN y ii) DCIN ordenar el giro.

El DII, dentro de los cuatro (4) días hábiles de la ciudad de Nueva York, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación del DCO citada anteriormente pondrá a disposición del DCIN los recursos solicitados en la cuenta de efectivo abierta a favor del FAEP e informará por escrito la fecha valor a los DCIN y DRCPI.

El DCO en la fecha del abono de los recursos en la cuenta de efectivo del FAEP contabilizará la disminución de las cuentas patrimoniales en cabeza de cada entidad por el monto del retiro, utilizando la interfaz 280102 'FAEP'.

¹ Si la solicitud de la ANH llega a más tardar a las 2 pm del respectivo día, el Departamento de Cambios Internacionales procede a enviar el memorando para el Departamento de Contaduría y este a su vez, previa verificación de disponibilidad de los recursos, enviará simultáneamente en la misma fecha el memorando a los Departamentos de Inversiones Internacionales y de Cambios Internacionales. Si la solicitud de la ANH llega después de las 2 pm la fecha de recepción se entenderá recibida el día siguiente y a partir de esta fecha se empezará a contar el plazo acordado.

PC

RD HVH

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

El DCIN procederá a realizar el giro de los recursos y registrar la contabilidad utilizando la transacción 420154 ‘Giros al exterior por operaciones del FAEP’.

72.4 VALORACIÓN DIARIA DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

El DRCPI calculará y contabilizará diariamente todos los ingresos y gastos que se deriven del manejo del portafolio del FAEP (rendimientos, valoración a precios de mercado, utilidad/pérdida en venta de inversiones), para lo cual utilizará transacciones en el SIC que afectan las cuentas de ingresos y egresos de la fiducia bajo el parámetro 09 ‘Proceso asociado’, 24 ‘FAEP’.

La sección de Conciliación y Análisis del DCIN efectuará diariamente la conciliación de la cuenta de efectivo del FAEP en el JP Morgan Chase Bank de Nueva York y por solicitud de Conciliación y Análisis del DCIN, el DRCPI incluirá el hecho económico en el SIC para la contabilización de la inversión en el STIF. Por su parte el DRCPI o el área responsable solicitará a la sección de OPI del DCIN mediante memorando interno el giro de los gastos tales como 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 administración y custodia de títulos de acuerdo con lo establecido en el contrato de Administración suscrito. Para tal efecto utilizará las transacciones 420151 ‘Pago gastos al exterior FAEP notas débito’ y 420153 ‘Pago comisiones y gastos FAEP solicitud giro al exterior’.

Una vez el DRCPI finalice el registro contable de movimientos del FAEP, enviará un correo electrónico al DCO informando dicho cierre. A continuación, el DCO alimentará el sistema que calcula el valor diario del FAEP para obtener el valor de la unidad de inversión, teniendo en cuenta los ingresos y egresos del día; este procedimiento lo realizará cada día hábil en Colombia, incluyendo las operaciones del día anterior. Una vez obtenido el nuevo valor del FAEP y de la unidad de inversión, procederá a generar la actualización de los aportes de cada una de las entidades partícipes, mediante la interfaz 280102 ‘FAEP’.

72.5 INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

El DII será responsable de las siguientes funciones:

- i. Invertir los recursos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera.
- 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 Fondo cumpla con las políticas definidas por el Comité Directivo del FAEP.

PC

HCH

RD



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

- iv. Preparar recomendaciones con destino al Comité Directivo del FAEP, previa consulta al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera, sobre las políticas de inversión y los procedimientos a seguir cuando se presenten desviaciones a las políticas.
- v. Presentar propuestas operacionales al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera relacionadas con la administración del FAEP.

El DRCPI asumirá las siguientes funciones:

- i. Mantener los registros de las operaciones del Fondo.
- ii. Valorar los instrumentos en el portafolio.
- 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 FAEP.
- vii. Gestionar la ejecución de gastos de custodia y comisiones de futuros.

72.6 INFORMES

- i. El DII será el responsable de elaborar los informes del Portafolio de inversiones para el Comité Directivo del FAEP
- 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 FAEP.
- iii. El DRCPI será responsable de elaborar el informe anual de la gestión operativa de los portafolios del FAEP 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.
- iv. 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. FAEP.

R

per RD HWT

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

Fecha: 20 NOV. 2015

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

- v. El DCO preparará los estados financieros, extractos de los partícipes y demás información contable que deba remitirse a la ANH, al Comité Directivo del FAEP y al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera. En relación con los extractos de cada partícipe que se generen mensualmente, estos serán remitidos por el DCO a la ANH por el medio que se establezca entre los funcionarios autorizados.

72.7 SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

Todas las solicitudes externas de información de carácter general relacionadas con la labor del BR en su función de administrador del FAEP, 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 Gerente Ejecutivo.

Las solicitudes externas de información con respecto al FAEP 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, serán remitidas mediante carta a la ANH 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.

72.8 COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA.

De acuerdo con la Ley 209 de 1996 el FAEP cuenta con un Comité Directivo. La Secretaría del Comité estará a cargo del Banco de la República.

La Secretaría del Comité Directivo se dividirá en Secretaria Técnica y Secretaria Auxiliar

72.8.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL FAEP

La Secretaría Técnica del FAEP en cabeza de la Dirección del DII se encargará de la preparación de los documentos que se presentan al Comité Directivo del FAEP.

PC

HVA

RD



20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

72.8.2 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL FAEP

La Secretaría Auxiliar, desempeñada por un funcionario de la Secretaría de la Junta Directiva, será responsable de:

- i. Elaborar las actas del Comité Directivo
- ii. Citar los miembros del Comité
- iii. Distribuir los documentos que deban ser conocidos por los miembros del Comité

La JDS en su área de archivo conservará el libro de actas y la documentación relacionada con las convocatorias y remisión de documentación. Esta documentación será transferida conforme al numeral 72.11.2 de la presente circular.

72.9 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.

72.9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA DEL BANCO DE LA REPUBLICA

- i. Determinar la parte del FAEP 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 FAEP o del Banco, sin límite de cuantía, así como a los funcionarios encargados de su ejecución.

Los contratos relacionados con la administración del FAEP 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. Revisar las propuestas que presente el DII sobre modificación a las políticas de inversión del FAEP.

R

Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.

Handwritten initials on the right side of the page.

Handwritten mark at the bottom right of the page.



20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

- v. Decidir sobre las propuestas operacionales que presenten las áreas del Banco, relacionadas con la administración del FAEP, incluyendo la desviación respecto de las políticas de inversión de acuerdo con lo dispuesto en los contratos.
- vi. Definir las políticas que deben aplicar las áreas del Banco para el manejo de los eventos de riesgo operativo inherentes a la administración del FAEP.
- vii. Las demás que se requieran para la administración del FAEP

72.9.2 SECRETARÍA DEL COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA DEL BANCO DE LA REPUBLICA

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.

72.10 ASUNTOS JURIDICOS

La Secretaría de la Junta Directiva elaborará los proyectos de actas del Comité Directivo y las modificaciones al contrato entre el Banco de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Minas y Energía. 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 Fondo, 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.

72.11 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DEL FAEP

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 Banco de la República del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP:

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,

R

HUH

RD



20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

establece que los documentos que reflejan la administración de los fondos gubernamentales administrados por el Banco son de **CONSERVACIÓN PERMANENTE (Parte IV, numeral 1, literal f)**

72.11.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

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

- i. Cada dependencia conformará expedientes con los documentos generados o recibidos con ocasión del desarrollo de las funciones a su cargo, relacionadas con el FAEP;
- ii. Todos los expedientes que se generen se identificarán con un único código documental, exceptuando los expedientes de contabilidad² y las Actas de Comités;
- iii. El nombre de identificación de las carpetas corresponderá a la temática que maneje cada dependencia;
- iv. Los documentos que se incluyan en cada expediente deben estar organizados en orden cronológico ascendente;
- v. Los expedientes del FAEP podrán contener copias de documentos cuyo original repose en otro expediente (ej.: consecutivos de memorandos, cartas dirigidas o Documentos Externos Recibidos),
- vi. Para el caso de la correspondencia: cartas dirigidas, Documentos Externos Recibidos y memorandos, se dejará una copia en el expediente de FAEP 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.

72.11.2 TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN EN MEDIO ALTERNO

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

- i. **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 realizar 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.
- ii. **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

² Los documentos contables se integran a la contabilidad del Banco.



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

Fecha: **20 NOV. 2015**

**ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN –
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA
REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA**

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:

- 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.
- 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.
- El DGD incluirá una señal que permita establecer cuáles 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, así 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.

72.11.3 CUADRO RESUMEN PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL FAEP.

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.	Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato y sus anexos. • Otrosíes • Soportes de autorización • Constancia de publicación • Acta de liquidación

RE
MT
AVH

RD
[Handwritten signatures]

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

Dependencia	Código Documental-Asunto	Temática Producida	Soporte	Documentos
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">• Contrato y sus anexos.• Otrosíes• Acta de liquidación• Memorandos• Cartas• Documentos Externos Recibidos
			Electrónico (Buzón corporativo: DRCPI-Fideicomiso FAEP)	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">• Soportes contables <p><i>Nota:</i> estos documentos se transfieren mensualmente al DGD para su integración con los soportes de 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">• Soportes de portafolios internos y externos. Pueden ser comunicaciones vía fax, correos electrónicos, archivos Excel o pdf, entre otros.
JD-S	360101003- Actas de Comité de Administración de Fondos	Expediente con las actas de las sesiones del comité directivo.	Físico	<ul style="list-style-type: none">• Actas de Comité

RC

RD
HWH

KJ

✓



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

20 NOV. 2015

Fecha:

ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA

Dependencia	Código Documental-Asunto	Temática Producida	Soporte	Documentos
		Expediente con los documentos presentados al comité.	Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales • Memorandos • Cartas • Documentos Externos Recibidos
DCO	140101006 - Contratos de administración de fondos	Expediente con los Estados Financieros y con Extractos de los Participes	Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros Anuales • Memorandos • Cartas • Documentos Externos recibidos
			Electrónico (Buzón corporativo: DCO-Fideicomiso FAEP)	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DCO que adjuntan: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados de ahorros y desahorros • Extractos mensuales de participes • Informes y estados financieros • Saldos diarios participes
DCIN	140101006 - Contratos de administración de fondos	Expediente de Instrucciones Permanentes	Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones permanentes • Memorandos • Cartas • Documentos Externos Recibido
			Electrónico (Buzón corporativo: DCIN-Fideicomiso FAEP)	Mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el DCIN con los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Cuenta de efectivo • Comunicaciones de contingencia • Giros por desahorros • Ingresos por ahorros

R

pro
HWH

RD
HWH

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**

Fecha: 20 NOV. 2015

**ASUNTO: 72: GESTIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN –
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – Y EL BANCO DE LA
REPÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA**

Dependencia	Código Documental-Asunto	Temática Producida	Soporte	Documentos
	130101006- Contabilidad general y soportes contables	Soportes contables	Físico	Soportes Contables Nota: 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	• Actas de Comité y documentos presentados al comité

(ESPACIO DISPONIBLE)

PC

H 44