



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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 19 de septiembre de 2017. Esta circular se modifica con el fin de precisar los roles y responsabilidades, los procedimientos para atender las solicitudes de giro y de retiro, las transferencias entre portafolios, la gestión de los informes y el tratamiento y gestión documental del Fideicomisos FAE.

Todas las referencias que hagan las circulares reglamentarias externas e internas vigentes del Banco de la República a la Circular Reglamentaria Externa DCIN, DCO, DGD, DGT, DII, DRCPI – 329, correspondiente al 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”, se entenderán efectuadas a la nueva Circular Externa Operativa y de Servicios DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329.

Cordialmente,

HERNANDO VARGAS HERRERA
Gerente Técnico

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutivo

PAMELA CARDOZO ORTÍZ
Subgerente Monetaria y de Inversiones
Internacionales

ANDRÉS VELASCO MARTÍNEZ
Subgerente de Sistemas de Pago y Operación
Bancaria

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente General de Servicios
Corporativos

MARCELA VILLEGAS CONDE
Subgerente de Riesgos

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI - 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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 BR y el MHCP 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 el MHCP 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 tiene 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 a manera de Instrucción Permanente, conforme a lo dispuesto en el Asunto 24 del Manual de Cambios Internacionales denominado "Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional con el Departamento de Cambios Internacionales", el nombre del corresponsal, ciudad de domicilio y número de la cuenta a nombre del Sistema General de Regalías en la cual se deben abonar los recursos del Fideicomiso FAE que le sean requeridos por la DGTN en las solicitudes de retiro de fondos. Si la entidad bancaria seleccionada está localizada en una ciudad diferente de New York, deberá adicionarse la información del banco intermediario en

Handwritten initials and signature, possibly "PC" and "MAD".

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

New York (nombre, código BIC, ABA o FEDWIRE), en el cual tenga cuenta corriente el corresponsal y a través del cual pueda canalizarse el pago.

Cualquier modificación de los datos de la cuenta deberá registrarse conforme lo indicado en el párrafo anterior.

La DGTN debe solicitar que a las personas autorizadas para el envío al BR de instrucciones de giro y de retiro de recursos con relación al Fideicomiso FAE, se les asignen lo perfiles autorizados para la transmisión de los respectivos archivos a través del sistema dispuesto por el BR (ver numeral 71.3).

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. La DGTN deberá firmar los archivos con un certificado digital emitido por una entidad de certificación abierta, el cual deberá ser proporcionado al BR para que este pueda acceder al contenido. 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@banrep.gov.co (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.

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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 | ÁREA 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">• Ingresos por ahorro del Fideicomiso FAE, o• Giros por desahorros del Fideicomiso FAE.• Comunicación interna respecto al mecanismo de contingencia utilizado. |
| <u>DCO-FideicomisoFAE@banrep.gov.co</u> (Buzón corporativo) | DCO | <ul style="list-style-type: none">• Base de partícipes y modificaciones a la base de partícipes• Contabilidad y estados financieros• Valor de la unidad y saldos de partícipes• Extractos de cuenta de los partícipes |
| <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">• Cambios al contrato interadministrativo para la administración fiduciaria del Fideicomiso FAE• Comité de Inversiones• Contratación del consultor del Comité de Inversiones• Contratación de administradores externos |
| <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">• Control de ejecución de los contratos de custodia• Comunicaciones sobre los aspectos operativos a cargo del DRCPI de los administradores externos del Fideicomiso FAE.• Giros por desahorros del Fideicomiso FAE• Ingresos por ahorro del Fideicomiso FAE• Comunicación interna respecto del mecanismo de contingencia utilizado |

71.4 IDENTIFICACIÓN DE PARTÍCIPES EN EL FIDEICOMISO FAE

Cuando se requiera incorporar un nuevo partícipe al Fideicomiso FAE, la DGTN deberá registrar en el Departamento de Contaduría (DCO) del BR, mediante una carta suscrita por el Director General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, 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

M
PC



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

NIT (sin incluir el dígito de verificación), y que deberá ser entregada dos (2) días hábiles antes de la entrega de recursos al Fideicomiso FAE.

Cuando se requiera retirar un partícipe del Fideicomiso FAE, la DGTN deberá informar al BR, tan pronto sea posible, el nombre del partícipe del Fideicomiso FAE que pierde tal calidad. Lo anterior, se hará mediante una carta dirigida al DCO del BR y suscrita por el Director General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, o quien haga sus veces, con reconocimiento de firma y acompañada de copia del documento que acredite esta calidad.

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

El BR validará las características y especificaciones de la estructura de los formatos descritos en el Anexo No. 1.

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 del BR. El monto máximo amparado por la póliza Global Bancaria del BR será informado anualmente por el DCIN por medio de comunicación escrita dirigida al Director General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y/o al Subdirector Operativo de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Handwritten signature and initials
PC

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

71.5.3 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 dónde provienen los recursos.

Adicionalmente, 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.

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 (lista de distribución), el DCIN validará la autenticidad de la misma, a través del aplicativo que el BR tenga dispuesto para tal fin.
- ii. El día hábil inmediatamente anterior a la fecha valor de la operación, la Sección de Operaciones Internacionales del DCIN (DCIN-OPI) enviará un mensaje SWIFT de tipo MT-210 a JPMorgan Chase Bank, o mediante el sistema de contingencia aprobado, notificando el recibo de los fondos a la cuenta del Fideicomiso FAE. El área de Control de Pagos Internacionales del DRCPI (DRCPI- ACPI) liberará el mensaje SWIFT o del sistema de contingencia aprobado, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el numeral 71.2.1 de esta Circular.
- iii. El Departamento de Inversiones Internacionales (DII) del BR, en la fecha valor de la transferencia de los recursos, procurará invertirlos, una vez confirmada con la Sección de Operaciones de Portafolios Internacionales del DRCPI (DRCPI-SOPI) su disponibilidad en la cuenta del Fideicomiso FAE.
- iv. El DCIN-OPI, una vez ha confirmado el depósito en la cuenta de efectivo mediante mensaje SWIFT MT-910 de confirmación de abono por parte del JPMorgan Chase Bank o por consulta que realiza del abono en el sistema de monitoreo JPMorgan Access, incluirá el hecho económico en el sistema contable del DCO, en la fecha valor, con el propósito de reconocer en los estados financieros del Fideicomiso FAE el ingreso de los aportes a la cuenta de efectivo del Fideicomiso FAE en el exterior, y su respectiva aplicación a cada partícipe.

Handwritten initials: MJO, PC



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

De no recibirse confirmación del abono vía SWIFT o a través del sistema de monitoreo en la fecha valor, el DCIN-OPI contabilizará la operación el día hábil siguiente, con fecha valor del día anterior o del día de recibo de los recursos conforme se encuentre registrado el abono en el mensaje SWIFT MT-950 – extracto de la cuenta, que envía diariamente el JPMorgan Chase Bank 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. En el mismo archivo la DGTN discriminará el monto a retirar del fondo para cada uno de los partícipes.

b) Trámite

- i. Al recibo de la solicitud de la DGTN, el aplicativo Fideicomiso FAE a cargo del DCO realizará la validación de la autenticidad de la misma y la disponibilidad de recursos para cada uno de los partícipes. Una vez se realice la validación, los resultados de la misma serán notificados automáticamente a la cuenta de correo Fideicomiso_FAE@banrep.gov.co (lista de distribución). En caso de que la validación no sea exitosa, el aplicativo Fideicomiso FAE notificará automáticamente, mediante un correo electrónico, a la DGTN sobre el resultado.
- ii. Teniendo en cuenta el horario de recepción de la solicitud establecido en el numeral 71.3, 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 notificado por el aplicativo a la cuenta de correo Fideicomiso_FAE@banrep.gov.co (lista de distribución). Igualmente, el DII procederá a colocar los recursos a disposición del DCIN-OPI.
- iii. El DCIN-OPI ordenará el giro en la fecha valor señalada por el DII y el DRCPI-ACPI liberará el mensaje.
- 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 Fideicomiso FAE la disminución de las cuentas patrimoniales en cabeza de cada partícipe por el monto del retiro.

M. D. P.
PC



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI - 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

- v. El DCIN-OPI procederá a realizar el giro de los recursos e incluirá el hecho económico en el sistema contable. El DRCPI-ACPI enviará el mensaje a través de SWIFT o del sistema de contingencia aprobado.

71.6 VALORACIÓN DIARIA, CÁLCULO Y PAGO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GASTOS DEL FIDEICOMISO FAE

- i. La Sección de Contabilidad de Portafolios Internacionales del DRCPI (DRCPI-SCPI) calculará y contabilizará 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) en el sistema contable.

La Sección de Conciliación y Análisis del DCIN (DCIN-CYA) efectuará diariamente la conciliación de la cuenta de efectivo del Fideicomiso FAE en el JPMorgan Chase Bank de Nueva York, e informará al DRCPI las partidas no conciliadas para que se determine su origen y tratamiento. Por su parte el DRCPI o el área responsable solicitará al DCIN-OPI 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 e igualmente reportará el correspondiente hecho económico al sistema contable.

| Área responsable solicitante | Tipo de giro de los gastos correspondientes al componente por servicios |
|--|--|
| DRCPI-SOPI | Gastos de manejo de la cuenta (incluidos en los servicios de custodia) |
| DRCPI-SOPI | Custodia de títulos |
| | Seguros |
| | Impuestos |
| | Manejo en depósitos centralizados de valores |
| | Materialización, desmaterialización, fraccionamiento o consolidación, adquisición de títulos |
| Departamento Jurídico – Unidad Legal y Asuntos Extranjeros | Honorarios profesionales y demás gastos legales requeridos para la custodia de títulos |

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

*M.D.
RC*

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

Adicionalmente, el DCO calculará y registrará la causación diaria de la comisión por gestión 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 últimos¹. 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, con copia al DRCPI, 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 ordenará e incluirá 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.

71.7 INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO FAE

El DII será responsable de las siguientes funciones:

- i. Invertir los recursos de los portafolios del Fideicomiso FAE asignados por el Comité de Inversiones para ser administrados por el Banco.
- ii. Hacer seguimiento a la gestión de los administradores externos.
- iii. Validar el cálculo de las comisiones por desempeño del (de los) administrador(es) externo(s) de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito con el(los) administrador(es) externo(s) y gestionar su pago.
- iv. Aplicar los controles necesarios con el fin de procurar que la inversión de los recursos del Fideicomiso FAE cumpla con las políticas definidas por el Comité de Inversiones.
- v. Preparar las propuestas que se presenten al Comité de Inversiones con relación a la comisión que cobra el BR.
- vi. Preparar recomendaciones al Comité de Inversiones, previa consulta al Comité de Agencia Fiscal, sobre los procedimientos a seguir cuando se presenten desviaciones del portafolio a las políticas de inversión, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y en cualquier otra disposición del Comité de Inversiones.

¹ Las comisiones pagadas a los administradores externos del Fideicomiso FAE serán asumidas por el BR y estarán incluidas en el componente por gestión de la comisión por administración.

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

- vii. Presentar propuestas operacionales al Comité de Agencia Fiscal relacionadas con la administración del Fideicomiso FAE.

El DRCPI asumirá las siguientes funciones:

- i. Mantener y actualizar novedades en alistamiento operativo de las inversiones del Fideicomiso FAE (DRCPI-SCPI).
- ii. Realizar la gestión de la información para la valoración de los instrumentos en los portafolios (DRCPI-SCPI).
- iii. Registrar los negocios realizados por los administradores externos del FAE (DRCPI-SCPI).
- iv. Procesar la instrucción de cumplimiento de la operación, gestionando la liquidación y el cumplimiento de las operaciones de los portafolios administrados internamente (DRCPI-SOPI).
- v. Realizar la conciliación con el fin de hacer seguimiento a los saldos y movimientos de las cuentas de custodia y cuentas de margen de futuros y derivados de los portafolios administrados interna y externamente y de las cuentas de efectivo para los portafolios administrados externamente (DRCPI-SOPI).
- vi. Presentar propuestas al Comité de Agencia Fiscal relacionadas con los aspectos operativos del portafolio del Fideicomiso FAE (Dirección del DRCPI).
- vii. Gestionar la ejecución de gastos de custodia de portafolios el Fideicomiso FAE administrados tanto interna como externamente (DRCPI-SOPI).

71.8 TRANSFERENCIAS ENTRE PORTAFOLIOS DEL FIDEICOMISO FAE

La política de rebalanceo del Fideicomiso FAE requiere una convergencia a la composición del índice de referencia cuando un portafolio excede el rango de desviación permitido para dicha clase de activo. El portafolio de Liquidez fluctuará a discreción del Director del DII entre 0.0% y lo mayor entre 5% del fondo y los retiros autorizados por ley para los próximos 24 meses. Las transferencias entre el portafolio de Liquidez y los demás portafolios se podrán realizar en cualquier día hábil del mes. Los excesos por encima de la banda superior del portafolio de Liquidez deberán ser transferidos a más tardar a fin de mes. Para los demás portafolios, el DII monitoreará los rangos de desviación a fin de mes con el objetivo de decidir los ajustes requeridos. Cuando un portafolio exceda el rango de desviación permitido, dentro de los 30 días hábiles siguientes el DII realizará los ajustes necesarios con el fin que los portafolios estén en su peso objetivo. En ausencia de la condición anterior, el DII realizará el rebalanceo de los portafolios a su peso objetivo por lo menos una vez al año.

En cualquier escenario, el Director del DII definirá el monto y la fecha de las transferencias requeridas entre los portafolios y notificará dicha información por medio escrito a las áreas del BR y administradores externos según corresponda.

MS
PC
MD



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

71.9 INFORMES

Los informes del Fideicomiso FAE pueden categorizarse como aquellos que se encuentran disponibles en la página de Internet del Fideicomiso FAE y los de distribución interna. Con base en dicha clasificación se tiene lo siguiente:

a) Informes disponibles en la página de Internet del Fideicomiso FAE

- i.** El DII será el responsable de elaborar los informes de las inversiones del Fideicomiso FAE y los pondrá a disposición de la DGTN y demás miembros del Comité de Inversiones mediante la página de Internet del Fideicomiso FAE. Adicionalmente, estos informes se pondrán a disposición del Comité de Inversiones, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable, en el contrato y en cualquier otra disposición del Comité de Inversiones.
- ii.** El DRCPI-SOPI descargará los reportes diarios de valoración neta de activos (NAV: Net Asset Value) y los publicará semanalmente en la página de Internet del Fideicomiso FAE.
- iii.** El DRCPI-SCPI elaborará los reportes de saldos de inversión y transacciones y los publicará semanalmente en la página de Internet del Fideicomiso FAE.
- iv.** 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 Agencia Fiscal, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable, en el contrato y en cualquier otra disposición del Comité de Inversiones. El DCO será el encargado de publicar en la página de Internet del Fideicomiso FAE los estados financieros, los informes financieros, los extractos por cada partícipe, el reporte de saldos por partícipes, el reporte valor diario del Fondo y Unidad de Inversión, y el reporte de evolución de los ahorros por partícipe.

Los usuarios de la página de Internet del Fideicomiso FAE 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 MHCP 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 y/o su delegado en el Comité de Inversiones 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. 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.

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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) Informes de distribución interna

- i. El DII elaborará los informes dirigidos al Comité de Agencia Fiscal sobre la administración, desempeño, riesgo y cumplimiento de los lineamientos del portafolio del Fideicomiso FAE.
- ii. El DRCPI-SOPI elaborará el informe anual de la gestión operativa de los portafolios del Fideicomiso FAE dirigido al Comité de Agencia Fiscal. 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.
- iii. El DCIN-CYA es responsable de elaborar y enviar al DII mediante correo electrónico los informes firmados y encriptados de la conciliación de la cuenta en el JPMorgan Chase Bank de los recursos del Fideicomiso FAE. El DCIN-CYA no reporta en este informe la disponibilidad de saldos de dicho fideicomiso.
- iv. El DRCPI-SOPI descargará los reportes diarios de valoración neta de activos (NAV: Net Asset Value) y los publicará.

71.10 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 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 (DJ) del BR, cuando sea necesario. Las respuestas serán firmadas por el Gerente General, el Gerente Ejecutivo, el Secretario del Comité de Inversiones o el Subgerente de Sistemas de Pago y Operación Bancaria.

Las solicitudes externas de información con respecto al Fideicomiso FAE que no correspondan a información general de la función de administrador del BR, 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 la respuesta al Departamento de Control Interno del BR para su seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la circular reglamentaria interna DCEF-341 Asunto 1: Sistema de Atención al Ciudadano.

MS
PC
OP

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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 COMITÉ DE INVERSIONES

De acuerdo con el artículo 52 de la Ley 1530 de 2012, el Fideicomiso FAE cuenta con un Comité de Inversiones y la Secretaría del Comité está a cargo del BR.

71.11.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA 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 de Inversiones los informes y estados financieros que se requieran para las deliberaciones y adopción de las decisiones que le correspondan.

71.12 COMITÉ DE AGENCIA FISCAL DEL BANCO DE LA REPÚBLICA

La Resolución Interna No.1 del 26 de abril de 2019 de la Junta Directiva del BR² definió como uno de los objetivos del Comité de Agencia Fiscal la administración de los Fondos Soberanos en Moneda Extranjera administrados por el BR. La Secretaría del Comité estará a cargo del Jefe de la Sección de Fondos Soberanos y Apoyo Técnico del DII.

71.12.1 SECRETARÍA DEL COMITÉ DE AGENCIA FISCAL

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

- i. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité y a las sesiones extraordinarias por solicitud del Presidente del Comité.
- ii. Elaborar y conservar las actas del Comité 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.

71.13 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 BR y el MHCP. Por su parte, el DJ prestará su asesoría para los contratos que celebre el BR con entidades externas, tales como custodios y administradores externos. Cuando sea necesario utilizar mecanismos legales para la defensa de los derechos del Fideicomiso FAE, la Secretaría de la Junta Directiva y el DJ coordinarán

2 La Resolución Interna JD No. 1 de 2019 deroga la Resolución Interna JD No. 1 de 2013.

MJD
PC
DJ



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

las acciones pertinentes. La Secretaría de la Junta Directiva y el DJ elaborarán los documentos que se deban presentar a los respectivos comités, sobre temas jurídicos de su competencia.

71.14 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 en sesión del 23 de marzo de 2018 y el que en adelante lo reemplace o modifique, establece que los documentos que reflejan la administración de los fondos soberanos administrados por el BR son de CONSERVACIÓN PERMANENTE (Parte IV, literal f).

71.14.1 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 Fideicomiso FAE;
- b) El nombre de identificación de las carpetas corresponderá a la temática que maneje cada dependencia;
- c) Los documentos que se incluyan en cada expediente deben estar organizados en orden cronológico ascendente.

Los documentos que se produzcan con relación al Fideicomiso FAE se deberán clasificar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Gestión Documental (DGD) del BR en la CRI – DGD – 89 en los numerales 1.4.1 Tabla de Retención Documental – TRD y 1.4.2 Período de transición, adicionalmente a lo establecido en esta circular del DGD del BR para el periodo de transición, se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| ASPECTO | TRD VIGENTE 2017 | TRD ACTUALIZADA 2018 |
|-----------------------------|---|---|
| Conformación de expedientes | Todos los expedientes que su fecha de cierre sea menor o igual al 31 de diciembre de 2017 deberán ser conformados según lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329 con fecha 19 de septiembre 2017, numeral 71.13.3 CUADRO RESUMEN DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO FAE. | Todos los expedientes activos o abiertos y los que en adelante se generen a partir del 1° de enero de 2018, deberán conformarse según lo definido en las nuevas TRD establecidas para cada dependencia en el Anexo No. 1 de la CRI – DGD – 89 |

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329**

Fecha: 15 OCT 2019

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

71.14.2 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 alternativo 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 alternativo. 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.
 - 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 BR.

- c) **Conservación de archivos adjuntos a mensajes de correos electrónicos.** Con el fin de garantizar la conservación y posterior consulta de los archivos que llegan encriptados a través de mensajes de correos electrónicos, las áreas responsables deben desencriptar estos archivos y almacenarlos en el repositorio oficial de documentos electrónicos establecidos por BR una vez realizados los trámites respectivos.

(ESPACIO DISPONIBLE)

MA
* PC del



Fecha: **15 OCT 2019**

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

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 DGTN para la identificación de sus solicitudes |
| 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.

Handwritten initials/signature



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Hoja 71 –A1– 2

Fecha: 15 OCT 2019

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 1 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 de los aportes | 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. 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. |

MA
100



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Hoja 71 –A1– 3

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|-------|--------------|-----------------|---------------------------------|---|
| | | | | 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 Fideicomiso 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. 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. 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 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) |

Handwritten initials and signature



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|-------|------------|-----------------|--------------------------|---|
| 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 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 |

Handwritten initials and marks in the bottom right corner.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Hoja 71 –A1– 5

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|-------|--------------|-----------------|---|--|
| 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 normatividad que autoriza el 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) |
| 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 del beneficiario | Dirección del beneficiario. |
| 15 | Alfabético | 15 | Ciudad del beneficiario | Ciudad del beneficiario. |
| 16 | Alfabético | 2 | País del beneficiario | Código ISO del beneficiario (CO) |

MA
PC
10/1



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Hoja 71 –A1– 6

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|-------|--------------|-----------------|---------------------------------------|--|
| 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 |
| 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 |

MJD
PC
A



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 1

Hoja 71 –A1– 7

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|--------------|-------------|----------------------------|-------------------------|---|
| 4 | Numérico | 17 | Monto | Valor del monto en dólares que se va a retirar por participe. Valor definido como entero en USD. 2 decimales separados por coma (,) |

(ESPACIO DISPONIBLE)



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 2

Hoja 71 –A2- 1

Fecha: 15 OCT 2019

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

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESPUESTA QUE EL BR ENVÍA A LA DGTN INFORMANDO DEL TRÁMITE 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 | Númérico | 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 | Númérico | 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 o rechazado). |

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.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DCIN, DCO, DGD, DG-T, DII, DRCPI – 329
ANEXO No. 2

Hoja 71 –A2- 2

Fecha: 15 OCT 2019

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 |
|--------------|--------------|------------------------|---------------------|---|
| 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. |

(ESPACIO DISPONIBLE)

Handwritten initials and signature in the bottom right corner, including the letters 'PC' and a stylized signature.