



**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DG-T, DII, DRCPI – 336**

Fecha: 5 FEB. 2014

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, DG-T, DRI, DRCPI – 336 del 6 de diciembre de 2012.

Como principales novedades encontramos:

- Actualización de los nombres de: Departamento de Inversiones Internacionales y Sección de Fondos Soberanos y Apoyo Técnico del Departamento de Inversiones Internacionales.
- Inclusión del Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera y ajustes generados por el mismo en las secciones inversión de los recursos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, Informes y Gestión documental de la información del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera.

Cordialmente,

JOSÉ TOLOSA BUITRAGO
Gerente Ejecutivo

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerencia General de Servicios Corporativos

ROCÍO VILLEGAS TRUJILLO
Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo

PAMELA ANDREA CARDOZO ORTIZ
Subgerencia Monetaria y de Inversiones Internacionales

HERNANDO VARGAS HERRERA
Gerente Técnico

JOAQUÍN FERNANDO BERNAL RAMÍREZ
Subgerencia de Sistemas de Pago y Operación Bancaria

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**Fecha: **5 FEB. 2014**

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

PC

7/12/14 HUY

SD

R 2014

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**Fecha: **5 FEB. 2014**

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 de PKI (Infraestructura de llaves públicas). 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.

En el caso de presentarse algún problema en el proceso de transmisión, como procedimiento de contingencia, funcionarios autorizados de la ANH se trasladarán a las oficinas del Banco para transmitir la comunicación mediante un medio extraíble haciendo uso de una terminal con asesoría del Departamento de Tecnología Informática del BR.

Las solicitudes deberán ser enviadas para su trámite en la misma fecha antes de las 2:00 p.m. Las solicitudes recibidas por fuera de este horario, se entenderán para su trámite y fijación de plazos como recibidas el siguiente día hábil.

RC
72
HWH
RD

Handwritten signature

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**Fecha: **5 FEB. 2014**

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

72.3.2 LÍMITE DEL MONTO INDIVIDUAL DE INSTRUCCIONES DE PAGO AL EXTERIOR

Las instrucciones de pago al exterior remitidas al BR tendrán un monto máximo de USD150.000.000.00 por operación individual.

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 su disponibilidad en la cuenta corriente en el exterior abierta para su manejo.

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 corriente mediante mensaje Swift Mt-910 de confirmación de abono por parte del JP Morgan Chase - Faep o aviso vía correo electrónico por parte de la DRCPI del registro del abono en el sistema de monitoreo JP Morgan Access, capturaré 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 corriente del FAEP en el exterior, afectando como contrapartida una cuenta transitoria para que el DCO la regularice posteriormente.

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.

PC
Hn.
HnH
RD
K



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

Fecha:

5 FEB. 2014

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 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 corriente 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 corriente del FAEP contabilizará la disminución de las cuentas patrimoniales en cabeza de cada entidad por el monto del retiro, utilizando la interfaz 280102 'FAEP'.

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'.

¹ Si la solicitud de la ANH (mensaje PKI) llega antes de las 2 pm del respectivo día el Departamento de Cambios Internacionales procede a hacer 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 al Departamento de Inversiones Internacionales y 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
Hm.
Mh
RD

PC
Mh



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

Fecha: 5 FEB. 2014

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

72.4 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 – C. y A. efectuará diariamente la conciliación de la cuenta corriente del FAEP en el JP Morgan Chase Bank de Nueva York y solicitará al DRCPI contabilizar los intereses sobre saldos a favor en la cuenta del FAEP, y a la sección de OPI del DCIN contabilizar los gastos de manejo de la misma. El DRCPI solicitará al DCIN mediante memorando interno la solicitud de giro y la contabilización de los gastos tales como 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 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'.

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 cerrado; este procedimiento lo realizará el día siguiente hábil en Colombia, pero sobre 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.
- 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.

RC
Str. HUH
RD

A HUH



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

Fecha: **5 FEB. 2014**

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 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 ingresos por dividendos, intereses y cualquier otro rendimiento de las inversiones.
- v. Presentar propuestas al Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera relacionadas con los aspectos operativos del portafolio del FAEP.
- vi. 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.
- iv. La Sección de C. y A. del DCIN será responsable de elaborar y enviar diariamente al DII mediante correo electrónico, los informes firmados y encriptados de la conciliación de la cuenta corriente en el JP Morgan Chase de los recursos del FAEP. Estos mensajes deberán encriptarse con la llave genérica del Archivo Central del BR denominada “Genérico Archivo General” y con las llaves de los usuarios de destino autorizados.
- 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.

PC
Chl.
HUT
B

✓
DGT

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

Fecha: 5 FEB. 2014

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

72.7 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.

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:

PC
C.H.
H.H.
R.D.

[Handwritten signature]

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

Fecha: 5 FEB. 2014

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

- 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.
- 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

PC

OH. HUH

RB

X



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

Fecha:

5 FEB. 2014

**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**

**72.9.2 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 FONDO DE AHORRO Y
ESTABILIZACIÓN PETROLERA**

A continuación se establecen las diferentes responsabilidades en la conservación de la documentación producida en desarrollo del contrato de administración. Teniendo en cuenta la participación de las siguientes áreas del BR: DCIN, DRCPI, DII, DCO y JD-S.

72.11.1 EXPEDIENTE DEL CONTRATO

La Unidad de Contratos centralizará el expediente hasta la terminación o liquidación del contrato. El expediente del contrato se deberá conformar con los documentos que se tengan a la fecha, bien sean originales de archivo, copias o fotocopias, organizados cronológicamente; en adelante se deberán incorporar al expediente los documentos que en soporte físico se generen:

PC
JH
MH
SD

Handwritten signature or initials.

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DCIN, DCO,
DGD, DGT, DII, DRCPI – 336**Fecha: **5 FEB. 2014**

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

- Otrosíes, incluyendo los documentos que soporten las autorizaciones de las instancias correspondientes, así como la constancia de su publicación de conformidad con las normas vigentes en la materia.
- Acta de liquidación o terminación del contrato, o documento de terminación anticipada o suspensión, cuando aplique.

No harán parte de los documentos que se incorporan al expediente de la Unidad de Contratos, aquellos relacionados con la ejecución del contrato, los cuales serán centralizados en las respectivas áreas del Banco según las competencias establecidas en la presente Circular.

Dicho expediente deberá ser transferido bajo el código documental 14.01.01.003 “Contratos con entidades de derecho público nacionales e internacionales”.

El expediente del contrato deberá estar identificado como mínimo con la siguiente información:

- a) Código documental asignado (14.01.01.003 “Contratos con entidades de derecho público nacionales e internacionales”).
- b) Tipo y número del documento que formaliza la contratación.
- c) Nombre de la persona natural o jurídica con quien se suscribe el contrato.
- d) Objeto del bien o servicio contratado.
- e) Vigencia (fecha inicial que corresponde a la del primer documento). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia y corresponde con la fecha del último documento.

Por ejemplo:

14.01.01.003 CTO123 Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Minas y Energía – Administración del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera - FAEP 25/05/1996 -

72.11.2 COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERA - FAEP

De conformidad con lo establecido en la Ley 209 de 1995, el Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP tendrá un Comité Directivo. La Secretaría se encuentra a cargo del Banco de la República, el área de archivo de la JDS conformará un expediente del cual harán parte integral, entre otros, los siguientes documentos:

- Actas de las reuniones del Comité Directivo.
- Documentos presentados al Comité tales como: informes trimestrales, estados financieros, o aquellos que se requieran, entre otros.

PC
Cm.
HMH
RD

X
JMS

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

Fecha: 5 FEB. 2014

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

Dicho expediente deberá ser conformado y transferido bajo el código documental 36.01.01.003 “Actas de Comité de Administración de Fondos”.

Los expedientes conformados deberán estar identificados con la siguiente información:

- Código documental asignado (36.01.01.003 “Actas de Comité de Administración de Fondos”)
- Título de la carpeta: Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP, seguido del nombre del comité y los números de actas que correspondan.
- Fechas extremas (fecha inicial). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia.

Por ejemplo:

36.01.01.003 Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP – Actas Comité Directivo del #1 al #20 01/01/2012-

72.11.3 COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA DEL BANCO DE LA REPUBLICA

El Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera tendrá a su cargo la administración de los Fondos Soberanos en Moneda Extranjera, administrados por el Banco de la República de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, la ley, en los contratos suscritos entre el Banco de la República y la Nación, con sujeción a las directrices de los órganos de decisión de los respectivos Fondos. La Secretaría del Comité conformará un expediente del cual harán parte integral, entre otros, los siguientes documentos:

- Actas de las reuniones del Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera.
- Documentos presentados al Comité tales como: informes trimestrales, estados financieros, o aquellos que se requieran, entre otros.

Dicho expediente deberá ser conformado y transferido bajo el código documental 36.01.01.003 “Actas de Comité de Administración de Fondos”.

Los expedientes conformados deberán estar identificados con la siguiente información:

- Código documental asignado (36.01.01.003 “Actas de Comité de Administración de Fondos”)
- Título de la carpeta: nombre del comité y los números de actas que correspondan.
- Fechas extremas (fecha inicial). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia.

Por ejemplo:

36.01.01.003 Actas Comité de Fondos Soberanos en Moneda Extranjera del #1 al #20 01/01/2014-

PC
HMH
RD

Handwritten signature

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

Fecha: 5 FEB. 2014

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

72.11.4 LIBROS CONTABLES, ESTADOS FINANCIEROS Y EXTRACTOS.

Teniendo en cuenta que el registro de las operaciones realizadas queda evidenciado en los libros contables del BR, los expedientes que se conformen en el DCO contendrán solamente los siguientes documentos que deberán ser transferidos bajo los códigos documentales:

- Para los estados financieros anuales del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP se utilizará el código documental 20.02.02.008 “Documentos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP”
- Para los extractos mensuales y saldos de los partícipes se utilizará el código documental 36.01.01.001 “Administración de Fondos”.

72.11.5 CONTRATOS FIRMADOS CON ENTIDADES EXTERNAS

Para los contratos que se suscriban con entidades externas necesarios para la administración del FAEP relacionados con custodia, futuros y administración externa se conformará un expediente por cada contrato.

El Área Responsable de la Conformación del Expediente (ARCE) y del control de ejecución de los contratos de custodia y de futuros será el DRCPI. El DII tendrá las mismas responsabilidades en lo relacionado a los contratos de administración externa.

Dichos expedientes deberán ser transferidos bajo el código documental 14.01.01.004 “Contratación de venta y/o prestación de servicios excluidos del régimen de contratación”.

Los expedientes de los contratos deberán estar identificados como mínimo con la siguiente información:

- a) Código documental asignado (14.01.01.004 “Contratación de venta y/o prestación de servicios excluidos del régimen de contratación”).
- b) Tipo y número del documento que formaliza la contratación.
- c) Nombre de la persona natural o jurídica con quien se suscribe el contrato.
- d) Objeto del bien o servicio contratado.
- e) Vigencia (fecha inicial que corresponde a la del primer documento). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia y corresponde con la fecha del último documento.

Por ejemplo:

14.01.01.004 CTO123456789 JPMorgan Chase Bank New York – Corresponsal FAEP 01/01/2012

PC

Ch. HUH RD

A



Fecha: 5 FEB. 2014

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

72.11.6 MEMORANDOS, CARTAS DIRIGIDAS Y DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS (DER).

Para los memorandos y cartas que se dirijan desde la GG, el DCIN, DRCPI, DII, DCO, la secretaría auxiliar del FAEP, así como cualquier otra dependencia que tenga relación con la administración del FAEP, se deberá conformar un expediente independiente al de los consecutivos de memorandos, cartas dirigidas y DER, en cada dependencia. Para los dos primeros casos se deberá generar un ejemplar adicional que contenga las mismas formalidades del original de archivo; para los documentos DER se podrán incorporar al consecutivo fotocopias o referenciar en el índice la ubicación del original. En dicha copia se deberá referenciar el expediente en el que se encuentra el original de archivo.

La Gerencia General y la Secretaría Auxiliar del FAEP, tendrán bajo su cargo la radicación con prefijo FAEP de las cartas dirigidas que éstas generen respecto a la administración del FAEP. Los memorandos y cartas dirigidas que generen los departamentos de DCIN, DRCPI, DII y DCO se deberán elaborar con el prefijo de cada dependencia y número consecutivo correspondiente.

Las ventanillas de correspondencia realizarán la radicación de los DER, no obstante el seguimiento y gestión de estos documentos en el sistema de gestión de correspondencia se encontrará a cargo de la Gerencia General, Gerencia Ejecutiva y la Secretaría de la Junta Directiva.

En el asunto de los memorandos y cartas dirigidas se deberá incluir “Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera-FAEP” seguido del asunto o tema específico de que trate la comunicación.

El expediente conformado en cada dependencia, deberá ser transferido bajo el código documental 20.02.02.008 “Documentos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP”, e identificado con la siguiente información:

- Código documental asignado (20.02.02.008 “Documentos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP”)
- Título de la carpeta: Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP”, seguido del asunto o temática específica.
- Fechas extremas (fecha inicial). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia.

Por ejemplo:

20.02.02.008 Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP - Administradores Externos
01/06/2012 -

PC
SHZ
H2H
RD

Handwritten signature



5 FEB. 2014

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

72.11.7 OPERACIONES DE MANEJO DEL PORTAFOLIO.

El DRCPI mantendrá un archivo con los respectivos soportes de las operaciones del manejo del portafolio del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera – FAEP y de los gastos de comisión de administración de los recursos invertidos.

Los documentos relacionados con los soportes de las operaciones del manejo del portafolio deberán ser transferidos bajo el código documental 12.03.01.001 “Soportes portafolios internos y externos”. Los expedientes conformados deberán estar identificados con la siguiente información:

- a) Código documental asignado (12.03.01.001 “Soportes portafolios internos y externos”) (Incluido al momento de la transferencia).
- b) Título de la carpeta:
 - Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera - FAEP, seguido del nombre del instrumento de inversión.
 - Número del negocio inicial y final del expediente.
 - Código de área 38.
- c) Fechas extremas (fecha inicial y final). La fecha final deberá incluirse al momento de la transferencia.

Por ejemplo:

12.03.01.001 Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera - FAEP – Instrumento de Inversión - #01 al #10 Cód. de área 38 – 01/01/2012

Los documentos de los soportes correspondientes a los gastos de comisión por administración de los recursos invertidos quedarán evidenciados en los soportes de la contabilidad general, documentos que serán transferidos bajo el código documental 13.01.01.006 “Contabilidad general y soportes contables”.

Los documentos de los soportes que corresponden a gastos de custodia quedarán evidenciados en los soportes de la contabilidad general que serán transferidos por la sección OPI del DCIN bajo el código documental 13.01.01.006 “Contabilidad general y soportes contables”.

“ESPACIO DISPONIBLE”

PC
H.A. H.A.