

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB - 0105 INFORME MENSUAL DE DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA

A continuación se definen los conceptos que contienen el formato **CB0105** y se indica la forma de diligenciarlo con el fin de que la información reportada sea correcta y confiable.

I. DEFINICIÓN

El formato CB 0105, **Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa**, es el registro detallado de las operaciones de créditos, de los contratos conexos a las mismas y de las operaciones de manejo realizadas sobre la deuda pública. El cual debe contener los saldos, desembolsos, amortizaciones, los pagos de intereses, comisiones y demás movimientos que se produzcan durante el periodo reportado.

Los datos consignados en este formato deben tomarse de los contratos iniciales de crédito, de la emisión y colocación de títulos de deuda, o de las operaciones de manejo realizadas cada vez que se suscriba o modifiquen. Los movimientos corresponderán a los cambios o variaciones que sufran los créditos en cada periodo.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (aaaa/mm/dd).

VALORES: Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en moneda de origen y en pesos colombianos (COP) cifras completas. Las tasas e indicadores de conversión deben emplear los decimales especificados en los contratos o los determinados por la autoridad competente, Ejemplo: IPC es determinado por el DANE, DTF lo determina la Superintendencia Financiera, UVR y tasa de cambio por el Banco de la República.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

SUMATORIAS: Se calcula las sumatorias por subgrupos de acuerdo a la clasificación de la columna -Tipo de crédito u operación - en cada columna tanto de deuda interna como de deuda externa. Finalmente sume la deuda interna con la deuda externa para determinar el total de la deuda pública.

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **TIPO DE CRÉDITO U OPERACIÓN** Identifique la operación realizada si es deuda Interna o deuda Externa, luego seleccione de la lista desplegable la clasificación a la cual corresponde la operación realizada. Si no se ubica en ninguna de ellas, seleccione **otros**, y especifique a que corresponde en observaciones.
- **CÓDIGO MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO- MHCP:** relacione el código asignado por el MHCP, al crédito que registró en la columna inicial. El Ministerio expide un certificado de registro por cada operación de crédito.
- **NOMBRE DEL CRÉDITO O ENTIDAD ACREEDORA:** Registre el nombre del crédito o de la entidad financiera que lo otorga, en el orden que se indica en el formato: Deuda Interna, Deuda Externa. Al interior de cada grupo clasifique los créditos por: Emisión de bonos, Banca comercial, Banca Bilateral (Gobiernos), Banca Multilateral, créditos con proveedores, contratos conexos, operaciones de manejo y otros, según la lista desplegable.
- **NÚMERO DEL CONTRATO O CRÉDITO:** Indique el número del contrato de crédito, si el contrato no tiene número, cree el número con la fecha de suscripción del mismo, en el siguiente orden: (aaaa/mm/dd) anteponiendo las letras **(DI)** si es deuda interna ó **(DE)** si se trata de deuda externa. Ejemplo: el contrato sin número de deuda interna firmado el 15 de junio de 2012, se le asigna el siguiente número. **DI-20120615**. Si el mismo día se suscribieron varios contratos numérelos y agregue al final el número correspondiente antecedido de un guión. Ejemplo, se suscribieron dos contratos de deuda interna el día 15 de junio de 2012, la identificación sería: **DI-20120615-1 y DI-20120615-2**.
- **SALDO INICIAL DE CAPITAL:** Registre el saldo que adeuda la entidad al iniciar el periodo, por cada contrato u operación de crédito reportado. Sume

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

cada subgrupo de acuerdo a la clasificación realizada en la columna inicial (tipo de operación).

- **DESEMBOLSOS:** Registre el valor correspondiente a los recursos obtenidos por cada crédito durante el periodo reportado.
- **AJUSTES:** Relacione los ajustes de cada crédito generados durante el mes reportado, los cuales pueden ser producto de: diferencial cambiario, incremento o disminución del valor de las unidades a las cuales se pactan los créditos (Ejemplo UVR), variación de indicadores, entre otros. Los ajustes pueden aumentar (+) o disminuir (-) el saldo de los créditos.
- **PAGOS A CAPITAL:** Registre los pagos efectuados por amortizaciones a capital, durante el mes reportado.
- **PAGO DE INTERESES:** en esta columna, registre los pagos efectuados por intereses durante el periodo (mes) reportado.
- **PAGO DE COMISIONES:** Relacione los pagos efectuados por concepto de comisiones, durante el mes reportado.
- **OTROS PAGOS:** Registre los pagos efectuados durante el mes, por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente y explique en observaciones a que corresponden.
- **TOTAL SERVICIO DE LA DEUDA:** Corresponde a la sumatoria de los pagos a capital, pagos de intereses, comisiones y otros.
- **SALDO FINAL DE CAPITAL:** Al frente de cada crédito, registre el saldo de capital al terminar el mes o periodo reportado, como resultado de la siguiente operación por columnas (Saldo final de capital = Saldo inicial de capital + Desembolsos + Ajustes - Pagos a capital). Sume cada subgrupo de acuerdo a la clasificación realizada en la columna inicial -Tipo de crédito u operación.
- **OBSERVACIONES:** Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare la información consignada en el formato.

La valoración de los saldos reportados en moneda extranjera (divisas) debe re-expresarse en pesos colombianos (COP), con la Tasa Representativa del Mercado (TRM), calculada el último día hábil de cada mes y válida para el

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

primer día hábil del mes siguiente, certificada por la Superintendencia Financiera, según Circular externa No.006 de 2004, ratificada a nivel distrital con la Circular No. 138 del 5 de mayo de 2004, expedida por el Contador General de Bogotá o en su defecto por la norma que la sustituya aclare o modifique.

- **TOTAL DEUDA INTERNA:** Esta fila calcula la sumatoria total de los conceptos correspondientes a la deuda interna agrupados por columnas: Saldo inicial de capital, Desembolsos, Ajustes, Pagos a capital, Pagos de intereses, Pago de comisiones, Otros pagos y Saldo final de capital.
- **TOTAL DEUDA EXTERNA.** Esta fila calcula la sumatoria total de los conceptos correspondientes a la deuda externa agrupados por columnas: Saldo inicial de capital, Desembolsos, Ajustes, Pagos a capital, Pagos de intereses, Pago de comisiones, Otros pagos y Saldo final de capital.
- **TOTAL DEUDA PÚBLICA.** Corresponde a la sumatoria de los totales de deuda interna y externa agrupados por cada uno de los conceptos según lista de desplegable.

FIRMAS: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.