

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB – 0112
RELACIÓN DE COMISIONES DE DUDA PÚBLICA
(PARA CRÉDITOS NUEVOS)**

A continuación se definen los conceptos que contienen el formato **CB-0112 RELACIÓN DE COMISIONES** y se indica la forma de diligenciarlo, con el fin que la información reportada sea correcta y confiable.

I. DEFINICIÓN:

El formato CB-0112, es el registro detallado de los costos en los cuales incurren los sujetos de control al momento de tramitar o realizar una operación de crédito público, una operación asimilada o de manejo de deuda, derivados de las comisiones de trámites, financieras o de cláusulas compromisorias para un determinado cumplimiento.

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, año, mes, día (aaaa/mm/dd).

VALOR: Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en moneda de origen y 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.

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en la moneda de origen del crédito, en cifras completas.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Registre los datos de fechas con el formato (aaaa/mm/dd).

Indique a qué clase de deuda corresponde la información reportada, si es deuda Interna o deuda Externa.

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 modifique.

- **CÓDIGO DE CRÉDITO:** Registre el código asignado al crédito por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP. (El Ministerio expide un certificado de registro por cada operación de crédito).
- **TIPO COMISIÓN:** Registre el tipo de comisión pactada en la operación realizada, para lo cual dispone de una lista desplegable:
 - 01. Financiamiento:** corresponde a costos de estudio que cobran las entidades financieras o acreedor.
 - 02. Trámites:** corresponde a costos que cobra un intermediario para gestionar los créditos ante entidades financieras o acreedor.
 - 03. Comisión de Compromiso:** corresponde a penalizaciones por no cumplir con los desembolsos y compromisos pactados.
 - 04. Incumplimiento en avance de obra:** cuando los créditos están condicionados a avances de obras.
 - 05. Otras:** determina el tipo de comisión de acuerdo a las cláusulas compromisorias suscritas en el contrato y especifique en observaciones.
- **NOMBRE DEL COMISIONISTA:** Registre el nombre de entidad financiera o agente tramitador que será beneficiaria de la comisión.
- **PORCENTAJE:** Registre el porcentaje contractualmente estipulado.
- **FECHA DE INICIO – CAUSACIÓN:** Registre la fecha en la cual se debe realizar el pago de la comisión. (aaaa/mm/dd).

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **FECHA DE PRIMER PAGO:** Registre la fecha en la cual se realizó o realizará el primer pago. . (aaaa/mm/dd)
- **MONEDA:** Registre la moneda en la cual se hará el pago.
- **VALOR:** Registre el valor a pagar de la comisión, de acuerdo con el porcentaje estipulado.
- **PERIODICIDAD:** Registre la manera como se va a cancelar la comisión, mensual, trimestral, semestral, anual o cuando ocurra el incumplimiento (puntual).
- **DÍAS BASE - PERIODICIDAD** Registre el número de días sobre los cuales se va a liquidar la comisión.
- **OBSERVACIONES:** Registre la información adicional que considere pertinente y que aclare la información consignada en el formato.

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.