

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

DSCI: Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza la existencia del recurso y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado

LA/FT: Lavado de activos y Financiación del Terrorismo

PNIS: Programa Nacional Integral para la Sustitución de Cultivos de uso ilícito.

PPO: Plan y Proyecto Operativo de la subcuenta.

PA-FCP: Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

PPCC: Proyecto Productivo Ciclo Corto.

PPCL: Proyecto Productivo Ciclo Largo.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

2. OBJETIVO

Describir los lineamientos específicos para el trámite de desembolsos a proveedores de insumos, agrícolas, pecuarios y no agropecuarios autorizados por los beneficiarios cultivadores y no cultivadores vinculados al PNIS.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Una vez se solicite el pago a proveedores por parte de la DSCI, el administrador fiduciario, como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, realizará el desembolso, conforme a lo establecido en el Manual Operativo del FCP en su versión más reciente y previo cumplimiento de las siguientes actividades:

3.1. Generalidades

1. De conformidad con lo anterior le corresponde a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI) en su condición de Entidad Ejecutora de la subcuenta de Sustitución - FCP, adelantar todas las gestiones y validaciones de su competencia previas al desembolso, las cuales deben garantizar las óptimas condiciones jurídicas, técnicas y financieras de los soportes para realizar a los diferentes proveedores seleccionados para la ejecución de los planes de inversión producto de la renegociación de los proyectos de ciclo corto y largo, en virtud de lo dispuesto en el PND.

2. El Administrador Fiduciario del FCP pagará exclusivamente el valor correspondiente previamente definido y autorizado por La Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI)
3. La base de proveedores sujetos al pago, remitida al administrador fiduciario del FCP, no podrá ser editada, validada ni modificada. La información se procesará en el estado en que sea recibida.
4. La DSCI es la única responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos asociados a los pagos gestionados a través del FCP, conforme a los términos establecidos en el acto administrativo aplicable. El administrador fiduciario se limita a recibir y ejecutar órdenes de pago según las instrucciones de la DSCI en el marco de la subcuenta Sustitución (art. 23, Decreto 1223 de 2020). En caso de incumplimiento de los requisitos, la DSCI determinará las acciones correspondientes, evaluará si es necesario informar a autoridades competentes e informará los resultados al Fondo Colombia en Paz.
5. La DCSI se encarga de garantizar la precisión y veracidad de la información para los pagos a los beneficiarios, y la verificación de que estos cumplan con los requisitos necesarios para ingresar al programa, así mismo, diseñar y ejercer controles antes, durante y después de todo el proceso de pago.
6. Los recursos entregados a los beneficiarios son responsabilidad de la DCSI, quienes deben garantizar que el valor remitido en los soportes sea correcto y corresponda al valor real de la transacción.

3.2 Procedimiento de cruce en listas de proponentes

La DSCI enviará al Fondo Colombia en Paz (FCP) el listado de las personas naturales o jurídicas interesadas en participar como proveedores en los departamentos y municipios previamente definidos. El FCP realizará la verificación correspondiente a través de los mecanismos de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como en las listas restrictivas aplicables, y remitirá a la DSCI la relación de aquellas personas que presenten hallazgos. Con base en dicha información, la DSCI procederá a descartar a aquellos que registren algún tipo de anotación que impida su participación

3.3. Proyección de Pagos

La DSCI en su calidad Entidad Ejecutora y como experto técnico, jurídico y financiero en la materia, deberá reportar al administrador fiduciario, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes, la proyección de los pagos que se ejecutarán, con el fin de realizar los trámites de solicitud de recursos al ordenador del gasto y garantizar el desembolso en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta que para todos los efectos el PA-FCP atenderá dichos requerimientos según la disponibilidad de recursos de caja.

3.4 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal

La DSCI solicitará la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) conforme al artículo cuarto de la Resolución 021 de 2024, que establece su expedición para cada territorio vinculado al Programa. Para ello, deberá remitir el formato "FIN_FOR_009 Solicitud CDP" en su versión más reciente debidamente diligenciado y firmado, con el cual el área de presupuesto procederá a expedir el CDP.

La DSCI deberá remitir al Administrador Fiduciario del Fondo Colombia en Paz, los siguientes documentos al correo radicacion@consorciofcp.com.co, o por el sistema que este defina para este fin por la persona designada desde la subcuenta:

- FIN_FOR_009
- Resoluciones 021 de 2024

Luego de la correspondiente creación del CDP con su número de consecutivo asignado, el área de presupuesto del Administrador fiduciario procederá a expedir el CRP (Certificado de registro presupuestal).

3.5 Radicación del trámite de pago

La DSCI, conforme a lo dispuesto en el artículo sexto de la Resolución 0021 de 2024, adelantará los trámites y validaciones necesarias para la conformación del Banco de Proveedores Locales, garantizando el cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes inscritos. Una vez habilitados los proveedores, realizadas las ferias, levantadas las órdenes de compra, efectuadas las entregas y adelantado el trámite de legalización de pagos, la DSCI procederá a solicitar el desembolso al Administrador Fiduciario del Fondo Colombia en Paz, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del FCP y en el marco del acuerdo específico suscrito para tal fin.

Para lo cual se remitirán los siguientes documentos por la persona designada desde la subcuenta al correo radicacion@consorciofcp.com.co, o por el sistema que este defina para este fin:

- FIN_FOR_004
- Resolución de Conformación de Banco de Proveedores Locales
- Excel encriptado con la información de los beneficiarios y proveedores
- Oficio firmado por el líder de la subcuenta donde se especifique la instrucción de pago.

Con esta solicitud, el área de pagos realizará la validación correspondiente. De cumplirse con los formatos requeridos, se procederá al desembolso según los plazos establecidos en el manual operativo versión más reciente.

3.6. Procedimiento verificación listas restrictivas y cautelares.

Para garantizar la dispersión de pagos a proveedores, se realizará primero la verificación en listas restrictivas (relacionadas con lavado de activos y financiación del terrorismo) y medidas cautelares a quienes ostenten la calidad de titular de proveedores de proyectos DSCI, sean personas naturales, jurídicas, públicas o privadas.

Es importante aclarar que este procedimiento iniciará de forma simultánea con el procedimiento de solicitud de pagos. Una vez recibidos los documentos relacionados en el ítem anterior, el área de riesgos del Administrador Fiduciario como vocero y administrador del FCP, adelantará la validación correspondiente. Si la persona consultada se encuentra en listas vinculantes como ONU u OFAC, relacionadas con delitos fuente de lavado de activos en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables, el proceso de riesgos del administrador fiduciario informará de manera inmediata a la DSCI con copia al área de pagos del administrador financiero, sobre la imposibilidad de realizar dicho pago, con base en el reporte negativo.

Por el contrario, en caso de que el reporte sea satisfactorio, se dará viabilidad por parte del área de riesgos para el desembolso. En todo caso, el pago solo se podrá realizar, cuando se cuente con el correo de verificación en listas restrictivas de forma satisfactoria.

El área de pagos del administrador fiduciario efectuará un chequeo final sobre la completitud de los documentos radicados por el líder de la subcuenta de Sustitución, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo del FCP y una vez obtenida la respuesta por parte del área de riesgos sobre la consulta en listas restrictivas o vinculantes, el área de pagos reportará inmediatamente, si es el caso, las observaciones al líder o su delegado.

3.7 Procedimiento notificación desembolso

Una vez realizado el desembolso por parte del administrador fiduciario y se cuente con el resultado bancario, se notificará a la DSCI, a través de correo electrónico, el resultado de la transacción correspondiente a cada uno de los beneficiarios.