

GUÍA PRÁCTICA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL PROGRAMA DE COBERTURAS

PARTE III - COMPENSACIONES

Para el pago de las compensaciones, si hay lugar a ellas, es necesario que los participantes registren las facturas o CP en la Bolsa Nacional Agropecuaria (Operación de Pregón Electrónico), para demostrar las ventas cubiertas.

Una vez los participantes han registrado las facturas o CP que demuestran las ventas cubiertas en la BNA, deben ingresar en el Sistema Electrónico del Programa de Coberturas (SEPC) los datos de los comprobantes de registro de facturas o CP que otorga la Bolsa Nacional Agropecuaria (BNA).

Posteriormente, los participantes deben señalar cuáles documentos soporte se utilizarán para demostrar cada cobertura.

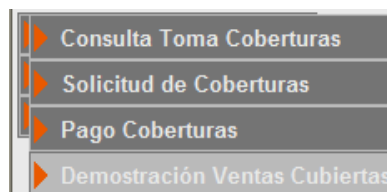
Por último, los participantes deben radicar físicamente los documentos en FINAGRO, como se establece en el Instructivo Técnico.

3.2.4 REGISTRO DE SOPORTE DE LAS VENTAS EN EL SEPC:

Paso 1: Ingresar al SEPC con el usuario y la clave.

Paso 2: Ingresar al menú de “Transacciones”.

Paso 3: Ingresar a “Demostración Ventas Cubiertas”



Paso 4: El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se relacionan las coberturas efectivamente tomadas, indicando su número de referencia, el tramo al que pertenece, la fecha de vencimiento y el valor cubierto (cuyas ventas deberán ser demostradas):

Registro Demostracion Ventas				
No. Referencia:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Listar"/>	
Convenio	Coberturas - 075	Programa	Programa MASS (Maiz-Algodon-Sorgo-Soya)	
No. Referencia	No. Tramo	Fecha Vencimiento	Monto Cubierto(USD)	Ventas
1287	3	16/06/2008 12:00:00 a.m.	330000	Ventas
1902	4	15/04/2008 12:00:00 a.m.	340000	Ventas
1902	4	14/05/2008 12:00:00 a.m.	330000	Ventas
<input type="button" value="Ingresar Facturas"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Paso 5: A continuación, los participantes deben ingresar los datos de todos los comprobantes que soportarán las coberturas tomadas, haciendo click en el botón “Ingresar Facturas”.

Paso 6: Se abrirá un nuevo formulario que le permitirá diligenciar los datos del comprobante emitido por la BNA del registro de facturas o de CP.

Documento Soporte	
Número Operación Bna:	<input type="text"/>
Fecha Factura :	<input type="text"/>
Número de Factura :	<input type="text"/>
Producto :	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Valor de la Factura (\$):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

La siguiente tabla brinda ayuda al usuario para diligenciar el módulo “Documento Soporte”:

CAMPO EN EL FORMULARIO	AYUDA
Número Operación BNA	Es el número de la operación que aparece en la papeleta expedida por la BNA al momento de registro de las facturas.
Fecha Factura	Es la fecha de expedición de la factura o CP que fue registrado en la BNA.
Número de Factura	Es el número del documento registrado en la BNA, bien sea factura o CP.
Producto	El participante debe seleccionar el producto correspondiente a la Factura.
Valor de la factura (COP\$)	Monto en pesos que está indicado en la papeleta de la BNA.

Paso 7: Una vez se capturen todos los campos, se debe hacer click en “Agregar”. El SEPC agregará el documento soporte en la cuadrícula inferior como se muestra a continuación.

Documento Soporte																											
Número Operación Bna:	<input type="text"/>																										
Fecha Factura :	<input type="text"/>																										
Número de Factura :	<input type="text"/>																										
Producto :	Seleccione <input type="button" value="v"/>																										
Valor de la Factura (\$):	<input type="text"/>																										
<input type="button" value="Agregar"/>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero Operacion Bna</th> <th>Fecha Factura</th> <th>Numero Factura</th> <th>Saldo Factura (USD)</th> <th>Producto</th> <th>Modificar</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>546</td> <td>06/03/2008</td> <td>f654</td> <td>32,316</td> <td>FLOR S</td> <td>Modificar</td> <td>Eliminar</td> </tr> <tr> <td>987</td> <td>07/03/2008</td> <td>sdasdfa321</td> <td>21,275</td> <td>FLOR S</td> <td>Modificar</td> <td>Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>							Numero Operacion Bna	Fecha Factura	Numero Factura	Saldo Factura (USD)	Producto	Modificar	Eliminar	546	06/03/2008	f654	32,316	FLOR S	Modificar	Eliminar	987	07/03/2008	sdasdfa321	21,275	FLOR S	Modificar	Eliminar
Numero Operacion Bna	Fecha Factura	Numero Factura	Saldo Factura (USD)	Producto	Modificar	Eliminar																					
546	06/03/2008	f654	32,316	FLOR S	Modificar	Eliminar																					
987	07/03/2008	sdasdfa321	21,275	FLOR S	Modificar	Eliminar																					
<input type="button" value="Regresar"/>																											

Para cada documento registrado, está disponible la opción de modificar o eliminar.

Paso 8: Una vez ingresados todos los documentos soporte, el participante debe hacer click en “Regresar” para volver a la Pantalla mostrada en el Paso 4.

Nota 1: El participante debe incluir en el Sistema todos los soportes emitidos por la Bolsa Nacional Agropecuaria del registro de facturas o Certificados al Proveedor que se destinarán a soportar las ventas cubiertas.

Nota 2: Recuerde que la factura o CP, para que sea válida, debe tener una fecha mayor o igual a la fecha de solicitud de la cobertura y menor o igual al vencimiento de la cobertura.

Nota 3: El SEPC tomará el valor en pesos registrado por el usuario y lo convertirá a dólares basándose en la fecha de expedición de la factura o CP. Para las facturas usará la TRM del día de expedición de la factura. Para los CP, utilizará la TRM promedio del mes correspondiente al CP.

3.2.5 SOPORTES REGISTRADOS Y COBERTURAS TOMADAS:

Nuevamente en la pantalla “Demostración ventas cubiertas” y luego de haber registrado todos los documentos soporte, el usuario podrá seleccionar la(s) cobertura(s) que va a demostrar con los soportes ingresados.

Paso 1: Hacer click en la palabra “Ventas” que se encuentra frente a la cobertura que se desea demostrar.

Registro Demostracion Ventas					
No. Referencia:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Listar"/>		
Convenio	Coberturas - 075	Programa	Programa MASS (Maiz-Algodon-Sorgo-Soya)		
No. Referencia	No. Tramo	Fecha Vencimiento	Monto Cubierto(USD)		Ventas
1287	3	16/06/2008 12:00:00 a.m.	330000		Ventas
1902	4	15/04/2008 12:00:00 a.m.	340000		Ventas
1902	4	14/05/2008 12:00:00 a.m.	330000		Ventas
1					
		<input type="button" value="Ingresar Facturas"/>	<input type="button" value="Salir"/>		

Nota: Este procedimiento sólo se debe realizar para las ventas cubiertas que se desea demostrar.

Paso 2: El SEPC abrirá una ventana en la cual se puede ver el detalle de la cobertura seleccionada y el valor que debe demostrar. Adicionalmente, se mostrarán todos los documentos soporte que han sido previamente ingresados.

Selección Documentos Demotración Ventas - No. Referencia : 1287						
Convenio:	154-Coberturas - 075	Número Tramo:	3			
Fecha Vencimiento:	16/06/2008 12:00:00 a.m.	Monto Cubierto (USD):	330000			
Saldo x Demostrar:	330000					
Selección Documentos						
Seleccionar	Numero Operacion BNA	Fecha Factura	Numero Factura	Valor Factura (USD)	Saldo Factura (USD)	Valor Utilizado para Demostrar (USD)
<input type="checkbox"/>	546	06/03/2008 12:00:00 a.m.	f654	32316	32316	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	987	07/03/2008 12:00:00 a.m.	sdasdfa321	21275	21275	<input type="text"/>
1						
Documentos Seleccionados						
Numero Operacion Bna	Fecha Factura	Número Factura	Monto Demostrado			
1						
		<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>			

La siguiente tabla brinda ayuda al usuario para comprender esta ventana:

CAMPO EN EL FORMULARIO	AYUDA
Monto Cubierto	Muestra el valor de la cobertura tomada (USD\$)
Saldo por Demostrar	Muestra el monto de la cobertura cuyas ventas aun no han sido demostradas.
Seleccionar	El usuario debe utilizar el cuadro de selección que le permite indicar qué facturas va a relacionar con la cobertura.
Número de Operación BNA	Muestra el número de la operación de la papeleta de la BNA que se registro.
Fecha factura	Muestra la fecha de expedición de la factura o CP que fue registrado en la BNA.
Número de Factura	Muestra el número del documento registrado en la BNA, bien sea factura o CP.
Valor de la factura	Muestra el monto total en dólares correspondiente a la factura de acuerdo con la Nota 3 del Paso 8 del numeral 3.2.4 de esta Guía.
Saldo factura	Muestra cuántos dólares de la factura están disponibles para demostrar ventas cubiertas. Inicialmente será igual al valor de la factura pero a medida que se utilice en la demostración de ventas, irá disminuyendo automáticamente.
Valor Utilizado para Demostrar (USD)	El usuario indicará en este campo, cuántos dólares de la cobertura respectiva va a demostrar con la factura seleccionada. Es decir, cuántos dólares de la factura va a utilizar para demostrar ventas cubiertas con la cobertura seleccionada.

Paso 3: El participante debe seleccionar uno o varios documentos soporte que utilizará para demostrar las ventas cubiertas con cada cobertura, indicando el valor que utilizará de cada documento soporte.

Por ejemplo, si el participante tiene un documento soporte por 30 dólares y otro documento soporte por 70 dólares, podrá demostrar con ambos documentos soporte una cobertura por 100 dólares.

Paso 4: El participante debe hacer click en el botón “Actualizar”.

Paso 5: Automáticamente el SEPC relacionará la cobertura con el documento soporte seleccionado y actualizará los siguientes campos:

- “Saldo por Cubrir”: cuántas ventas faltan por demostrar de la cobertura seleccionada.
- “Saldo Factura”: cuántas ventas se pueden demostrar aún con ese documento.

Paso 6: Para finalizar, el participante debe seleccionar “Regresar”, lo cual cerrará la ventana y retornará al participante a la relación de todas las coberturas tomadas.

3.2.6 RADICACIÓN DE SOPORTES FÍSICOS EN FINAGRO:

Plazos para Radicar: A partir de la toma de cada cobertura (después de realizar el registro ante la BNA y en el SEPC) y hasta cinco (5) días hábiles después del vencimiento de la cobertura,

Documentos para Radicar:

- Los documentos indicados en el Numeral 8.3 del Instructivo Técnico.
- Se deberá entregar una carta en la cual se especifiquen los documentos que se están radicando y el total de folios que se están entregando.
- La referencia para la carta debe ser “Programa Coberturas”.
- Cada uno de los documentos entregados debe estar foliado y numerado en su totalidad.

Dirección: Carrera 13 N° 28 – 17, Bogotá, Colombia.

Horario de Atención: Todos los días hábiles de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. en jornada continua.

Lugar de Radicación: Ventanilla de correspondencia, ubicada en la escalera en el segundo piso.

Procedimiento:

Paso 1: FINAGRO radicará en su sistema de correspondencia la documentación y entregará la copia de la carta remisoria con un adhesivo en el cual se especifica el número de radicado, la fecha, el número de teléfono de FINAGRO, el asunto (Coberturas).

Paso 2: Verificada la concordancia de los documentos físicos radicados en FINAGRO con los datos registrados en el SEPC y establecido el monto de las ventas cubiertas efectivamente soportadas, FINAGRO procederá a consignar (en la cuenta inscrita por el beneficiario) las compensaciones de los instrumentos de cobertura, si hay lugar a ellas, de acuerdo con los rangos establecidos en el Instructivo Técnico, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento de la cobertura.

Nota 1: La copia radicada de la carta constituye el soporte que cada participante tendrá de la entrega física de los documentos.

Nota 2: La recepción de los documentos no implica la aceptación de los mismos ni su validez en el marco del Programa.

Nota 3: Los participantes deben entregar la documentación completa y en los plazos establecidos en el Instructivo Técnico.

Nota 4: FINAGRO se reserva el derecho a devolver los documentos si éstos presentan alguna inconsistencia al momento de la entrega.

Nota 5: FINAGRO no se hace responsable por la radicación incompleta o por fuera de los plazos de la documentación.

Nota 6: FINAGRO sólo verificará la concordancia de los documentos con lo que registró el participante y con las condiciones establecidas en el Instructivo Técnico. Por ningún motivo se modificará la información ingresada por el participante.

Nota 7: Se recomienda revisar la información de la cuenta que fue registrada en el SEPC (NIT, Número de Cuenta y Banco) para que en el momento en que FINAGRO realice el pago de compensaciones, si hay lugar a él, no se presenten inconvenientes.