Versión 1.1

Revisión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 15/02/2013 | 1.0 | Se establecen los lineamientos para la realización de todos los ajustes de stocks. | Fernández Etchegoyen, Rodrigo |
| 07/08/2013 | 1.1 | Se incorpora el apartado 2.5 | Fernández Etchegoyen, Rodrigo |
| 15/11/2013 | 1.2 | Se modifican los apartados 2.1.6 y 2.1.7 | Fernández Etchegoyen, Rodrigo |
| 01/12/2016 | 1.3 | Se agrega apartado 3 | Fernández Etchegoyen, Rodrigo |

Contenido

1. Introducción 4

1.1 Propósito 4

1.2 Alcance 4

1.3 Responsabilidades 4

1.4 Definiciones, Acrónimos, Abreviaturas 4

1.5 Referencias 7

1.6 Overview 7

2. Contenido 8

2.1 Presentación 8

2.2 Aprobación 8

2.3 Registración 9

2.4 Reportes y Control 9

2.5 Ajustes de stocks por diferencias Draft Survey / Balanzas de embarque 10

2.6 Verificación y asesoramiento 11

Ajustes de Stocks

# Introducción

## Propósito

* Mejorar la eficacia y eficiencia del proceso mediante la unificación y formalización del flujo de información y documentación.
* Establecer los controles y niveles de autorización bajo las cuales se definirán y desarrollaran los procedimientos para la estimación, ejecución y análisis de los ajuste de stocks realizados en cada uno de los Puertos.
* Asegurar la correcta registración de los stocks de mercaderías en los sistemas.

## Alcance

Este procedimiento se aplicará para todos los ajustes de stock, tanto de calidad como de manipuleo, que realicen los puertos propios de la Cía. así como también en aquellos depósitos rentados a terceros sin pérdida de identidad de la mercadería.

Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma, razón por la cual los procedimientos existentes deberán ser revisados y ajustados a los lineamientos dados por la presente política.

## Responsabilidades

Serán responsables del cumplimiento de éste procedimiento, los Responsables de los Puertos, el Controller, Contabilidad y Mercaderías.

## Definiciones, Acrónimos, Abreviaturas

* **Calidad:** defecto o conjunto de ellos que desmejoran una partida de granos, (entiéndase como tal a cereales, oleaginosos o legumbres con destino consumo, ya sea directo o a través de la industria).
* **INTI:** El Instituto Nacional de Tecnología Industrial es un organismo público [autárquico](http://es.wikipedia.org/wiki/Autarqu%C3%ADa) [argentino](http://es.wikipedia.org/wiki/Argentina) creado en el año [1957](http://es.wikipedia.org/wiki/1957), bajo la órbita de la [Secretaría de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa](http://es.wikipedia.org/wiki/Secretar%C3%ADa_de_Industria,_Comercio_y_PyME), cuya misión es el desarrollo, la certificación y la asistencia técnica de la [tecnología industrial](http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_industrial) en la [República Argentina](http://es.wikipedia.org/wiki/Rep%C3%BAblica_Argentina). Forma parte del [Sistema Tecnológico Nacional](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Sistema_Tecnol%C3%B3gico_Nacional&action=edit&redlink=1).
* **Rubros de calidad:** son los que se tienen en cuenta para determinar la calidad de una mercadería, en función de la cantidad o a la intensidad que los mismos estén presentes en un lote.
* **Normas de Calidad**: Existen dos tipos de normas para la comercialización de los granos: los ESTANDARES y las BASES ESTATUTARIAS. Estas normas fueron dictadas por la ex JUNTA NACIONAL DE GRANOS, ratificadas y adecuadas a exigencias actuales por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS DE LA NACION, siendo este organismo la autoridad de aplicación en el tema, ejerciendo estas facultades a través del SENASA (Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria).
* **Bases estatutarias**: Estas normas, a diferencia de los estándares, no se manejan por grados, sino que de acuerdo a la calidad de la mercadería, bonifican o rebajan teniendo en cuenta porcentajes de tolerancias, de los distintos rubros de Calidad, denominadas BASES o sino TOLERANCIA DE RECIBO. Rigen la comercialización de los siguientes granos: Alpiste; Arroz Cáscara; Cártamo; Cebada Cervecera Seleccionada para Maltería; Colza; Colza “OO”/Canola; Girasol; Girasol Descascarado; Lino; Maní en Cáscara; Maní Descascarado para Industria de Selección; Maní Descascarado para la Industria Aceitera; Mijo; Porotos Blancos Natural Oval y Alubia; Phaseolus Vulgaris L. Distintos del Poroto Blanco Oval y Alubia; Soja; Pellets de Afrechillo; Subproductos de Oleaginosos: de Lino, de Maní, de Girasol, de Soja y de Algodón.
* **Estándares**: Su utilización es obligatoria para la clasificación y comercialización de los siguientes granos: Trigo Pan; Trigo Fideo (Candeal); Maíz; Sorgo Granífero; Avena; Cebada Cervecera; Cebada Forrajera; Maní Tipo Confitería; Porotos Blancos Seleccionados Oval y Alubia. Estas normas se caracterizan por asignarle a la mercadería, de acuerdo a la calidad de la misma, un GRADO determinado.

Estas normas son verdaderos patrones de calidad, ya que el Estado para confeccionarlos tuvo en cuenta parámetros (exigencias) de calidad a nivel internacional. Estas normas tienen como característica que de acuerdo a la calidad de la mercadería, encuadra a la misma dentro de un grado determinado.

Los grados pueden ser tres: GRADO 1; GRADO 2 y GRADO 3.

GRADO 1: indica calidad superior. Toda mercadería así clasificada recibirá una bonificación sobre el precio pactado como base de compraventa. La bonificación en todos los granos será del 1,00% a excepción de trigo pan que es del 1,50%.

GRADO 2: determina calidad intermedia, toda mercadería que así se encuadre no tendrá bonificación ni tampoco descuento, es debido a esto que al grado 2 se lo utiliza como base de compraventa, sirve para fijar precio, (grado neutro).

GRADO 3: determina calidad inferior, en consecuencia la mercadería con este grado recibirá un descuento sobre el precio base de compraventa. La rebaja en todos los granos es del 1,50% con excepción de trigo pan que es del 1,00%.

Los estándares están compuestos por dos tipos de rubros de calidad: a) los que determinan grado y b) los que no determinan grados llamados también rubros de condición.

1. Rubros que determinan grado. Al observar un estándar, veremos que en las filas de los grados aparecen % de tolerancias máximos (o mínimos) para Peso Hectolítrico) para cada uno de ellos y en cada rubro de calidad que determina grado. Para asignarle el grado a una mercadería tendremos en cuenta el siguiente proceder:
   1. Se encuadra a cada rubro en el grado correspondiente (esto lo logramos comparando el resultado del análisis con las tolerancias estipuladas por la norma).
   2. Luego se analizan globalmente todos los rubros que determinan grado y el rubro que esté encuadrado en el peor grado será el determinante del grado de la mercadería. En consecuencia, para que una mercadería sea Grado 1, todos los rubros tendrán que estar en grado 1, el solo hecho de que un rubro no esté en ese grado, determinará otro grado.
2. Rubros de Condición : Son todos aquellos rubros de calidad que también integran el estándar pero que no determinan grado, para estos rubros el estándar fija una tolerancia única, excediéndose el % de análisis a lo tolerado por el estándar, se aplicará al excedente la rebaja indicada por la norma, según el rubro. Se los clasifica como conforme cuando no castigan y fuera de estándar cuando castigan. Ejemplos de rubros de condición en Trigo Pan: Granos Picados; Humedad; Olores objetables; Revolcado en Tierra; Trébol de Olor, etc.

* **Ajustes por calidad** Son ajustes de stocks generados por:

1. FUERA DE GRADO: Esta clasificación se da cuando en algún rubro que determina grado, el resultado de análisis supera el porcentaje de tolerancia máximo estipulado para grado 3.   
   En estos casos, además de la rebaja por grado 3, se aplica una rebaja adicional que se determinará aplicándole al excedente mencionado el porcentaje de descuento que la norma especifique para cada caso), pero se decide puede ser descargada de acuerdo a las necesidades logísticas / comerciales se producen las mermas de calidad: En este caso se aplicará un “descuento convenido” en kilos, que surge del porcentaje de descuento correspondiente al estándar Dicho descuento debe ser aceptado por el recibidor (representante del propietario de la mercadería), para que la misma pueda ser descargada. En caso de que no haya un acuerdo el camión será rechazado. Si se llega a un acuerdo, el descuento se ingresa al sistema como un porcentaje sobre los kilos a ser descargados. (aquí se origina el ajuste de calidad). Si existen dudas acerca de la calidad del grano se envía la muestra a la Cámara Arbitral quien determina si se aplica descuento o no. Si la mercadería está dentro de los estándares de calidad, es descargada por el total de kilos recibidos.
2. GRADO 3: determina calidad inferior, en consecuencia la mercadería con este grado recibirá un descuento sobre el precio base de compraventa. La rebaja en todos los granos es del 1,50% con excepción de trigo pan que es del 1,00%.
3. FUERA DE ESTANDAR: Se considera Fuera de Estándar a la mercadería en la que el % de análisis de algún rubro de condición se excede a la tolerancia fijada por el estándar, en estos casos se deberá aplicar el descuento o la merma indicada por la norma, sin modificar el grado de la mercadería.

* **Ajustes por manipuleo:** Son diferencias de stocks generadas por:

1. Perdidas por secado natural o de humedad de la mercadería almacenada. Este secado se genera por la pérdida de agua debido a la temperatura; y representa una pérdida de peso.
2. Perdidas por movimiento de la mercadería entre silos o hacia el embarque a través de las cintas.
3. Perdidas de kilogramos por aspiraciones de polvo en los circuitos.
4. Perdidas / ganancias de kilogramos en las balanzas de camiones y de embarque.
5. Mezclas de productos de diferentes cualidades  (perdida en un producto / ganancia en otro producto). El resultado general es neutro.

* **Carta de Porte:** es el documento que presenta el transportista de las mercaderías al momento de descargarlas (similar al Remito). Indica, entre otras cosas la cantidad de mercadería transportada según el vendedor.
* **Informe de Recepción:** es el documento que avala la recepción de las mercaderías por el puerto. Indica la cantidad de mercadería transportada (según Carta de Porte), la cantidad de mercadería reconocida, y la merma en caso de existir (de calidad).

## Referencias

Este procedimiento complementa el [Procedimiento Nº 1 (Toma de Inventario Físico)](http://bai-vm-intra-2/ActiSAintra/documentos/Auditoria%20Interna/normas/1.-%20Manual%20de%20Procedimientos%20Administrativos/Procedimiento%20Nº%2001%20(Toma%20de%20Inventario%20Fisico)/Procedimiento%20Nº%2001%20(Toma%20de%20Inventario%20Fisico).doc) perteneciente al Manual de Procedimientos Administrativos.

## Overview

Es de gran importancia establecer normas para el manejo de los ajustes de stocks. Estos procedimientos servirán como instrumento para suministrar información para el control de los mismos y establecer con mayor precisión la distribución de tareas y responsabilidades dentro del proceso involucrado.

Estos ajustes de stocks estimados son necesarios para mantener un inventario permanente que refleje congruencia entre los stocks contables y físicos.

# Contenido

## Presentación

2.1.1. El Gerente del Puerto es responsable de INFORMAR los ajustes (de calidad, manipuleo, técnico o Draft Survey), independientemente del stock almacenado. Mensualmente, entre los días 15 a 20, se deberá ENVIAR vía e-mail las **Notas de Ajuste** de stock a la Dirección, Contabilidad, Controlling.AR, Mercaderías y Auditoria Interna.

2.1.2. El responsable del puerto ENVIA el original firmado al Controller.

2.1.3. De existir algún impedimento de gravedad que no permita realizar las estimaciones correspondientes, el responsable del puerto deberá ENVIAR en la fecha establecida en el punto 2.1.1 un correo electrónico a la Dirección, con copia al Controller, Mercaderías, Trading y Auditoría Interna, donde se describan las causas y se proponga una nueva fecha. La Dirección evaluará y decidirá las medidas a tomar.

2.1.4. La **Nota de Ajuste** enviada por el puerto, deberá CONTENER los siguientes datos:

* Fecha.
* Número de Ajuste de Stock (correlativo).
* Productos y Cantidades a ajustar (en kg).
* Motivo de las mermas: calidad, manipuleo, técnico o draft survey, según corresponda.
* Aclaración si se trata de un ajuste por **stock cero**.

2.1.5. El Controller, o quien este designe, CONFECCIONA mensualmente un reporte de sobrantes por manipuleo de manera de validar si razonablemente se encuentran alineados los ajustes de un mes a otro y, de corresponder, pide explicaciones a los responsables de los puertos.

2.1.6. **Ajustes por manipuleo:** Normalmente estos ajustes son informados mensualmente por nota. De acuerdo a los ratios históricos por puerto y por producto (Ver Anexo) el sistema propondrá un ajuste mensual. Sin embargo, los gerentes podrán realizar cambios a dichos porcentajes justificando previamente los mismos. Junto a la nota se adjuntará  el respaldo del cálculo correspondiente.

Asimismo, podrán realizarse ajustes por manipuleo adicionales en cualquier momento que el responsable del puerto lo considere necesario, por ejemplo:

* Al alcanzar un stock bajo y encontrándose la mercadería almacenada y estibada en espacios de razonable medición. En este caso deberá documentarse la medición realizada.
* A partir de la toma inventarios físicos de Auditoria Interna
* A partir de los recuentos físicos realizados por los puertos.
* Al producirse un cero. (ver apartado 2.1.7.)

2.1.7. **Ajustes de stock cero:** En estos casos donde los ajustes representan cantidades reales, es decir que no se trata de estimaciones, se deberá REGISTRAR primeramente en el sistema, informando por nota que el resultado del ajuste es producto de un Cero.

Luego se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos en los apartados 2.2.1., 2.2.2 y 2.2.3.

## Aprobación

2.2.1. Una vez que el Controller CONTROLA y FIRMA las notas originales de ajuste de stock, las mismas son enviadas a la Dirección, para su aprobación.

2.2.2. La Dirección APRUEBA y FIRMA la nota de ajuste de stock, de corresponder. El original firmado quedará archivado en el área de Controlling.

2.2.3. El Controller INFORMA la aprobación o no de los ajustes a los Gerentes de los Puertos, a Mercaderías, Contabilidad, Trading y Auditoria Interna.

## Registración

2.3.1. Si los ajustes son aprobados por la Dirección, tanto el Departamento de Mercaderías como los Responsables de los Puertos deben INGRESAR al sistema los Ajustes de Stock inmediatamente después de la aprobación de la Dirección. Lo que se hace básicamente es ingresar al sistema el total de kilos producidos por sobrantes (independientemente del motivo), en lo que se denomina “Recuento General por Existencia”. Luego será el Departamento de Contabilidad el que se encargue de la valuación de dichos kilos.

2.3.2. Una vez aprobados, el Departamento de Contabilidad REGISTRA el correspondiente Asiento Contable de Ajuste de Stock. Para registrar el asiento en pesos, se utiliza el tipo de cambio comprador del Banco Nación correspondiente al día en que se informó el ajuste (que está cargado en el sistema). Se debe tener en cuenta, que el sistema utiliza el tipo de cambio de cierre del último día hábil anterior al día en que se está registrando.

## Reportes y Control

2.4.1 El Departamento de Contabilidad CONFECCIONA e INGRESA los Ajustes de Stock a una planilla de Excel, en la cual se registran todos los ajustes efectuados desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de cierre del mismo. La planilla de Excel deberá contener los siguientes datos:

* Número de Ajuste de Stock.
* Tipo de ajuste (Calidad/Manipuleo/Draft Survey/Técnico).
* Puerto.
* Producto.
* Toneladas.
* Precio en U$S por tonelada.
* Total en U$S.
* Total toneladas de mermas.
  + 1. Adicionalmente, Contabilidad CONTROLA mensualmente que el total de sobrantes de cada producto que surge de dicha planilla (sumatoria de cada producto y por puerto) coincidan con el cargo a resultados que se efectúa mensualmente. El control se efectúa respecto de los kilos y también de los precios.
    2. Mensualmente por medio de la **Reconciliación de Stock** el Departamento de Contabilidad VERIFICA si el ajuste que introdujo el Departamento de Mercaderías coincide con el asiento contable registrado. Los encargados de realizar la Reconciliación de Stock son el Jefe Contable y un asistente de contabilidad. Los dos principales objetivos de la Reconciliación de Stock son los siguientes:
* Efectuar un control del sistema en sí mismo. Es decir, controlar que el sistema refleje los sobrantes que ingresó el Departamento de Mercaderías y Contabilidad, sin diferencias.
* Determinar el inventario físico a valuar.
  + 1. Por otra parte, pueden reconocerse otras diferencias originadas por la realización de inventarios físicos sorpresivos. En el caso de que existieran sobrantes, se deberá analizar cómo se han originado (es decir, si se deben a mermas de calidad o de manipuleo) y cuáles de ellas no han sido informadas. En consecuencia la Dirección decidirá si se deberá ajustar el stock por el total de las diferencias halladas que superen el margen de tolerancia del 6% (seis por ciento) establecido en el punto 5.1 del Procedimiento Nº1 (Toma de Inventario Físico).
    2. Estos inventarios físicos sirven también como control de que los excedentes registrados son razonables, es decir que si las diferencias que surgen del recuento físico no pueden ser explicadas por las mermas de calidad y manipuleo informadas hasta ese momento; esto significará que los ajustes de stock que se efectuaron previamente no eran correctos.
    3. Excepcionalmente, en los casos considerados en el punto 2.1.7. los puertos deberán enviar durante el transcurso del mes las notas de ajuste de stock a los Departamentos de Contabilidad, Controlling, Trading, Mercaderías, Auditoria Interna y la Dirección. En estos casos, se informan solamente estas mermas y el Controller revisará que las mismas sean razonables para la posterior aprobación de la Dirección.

## Ajustes de stocks por diferencias Draft Survey / Balanzas de embarque

2.5.1. Al finalizar la carga de un barco propio, el responsable del puerto o quien este designe INGRESA al sistema RMD los resultados de las mediciones del Draft Survey.

2.5.2. A continuación el responsable del puerto, o quien este designe, INFORMA mediante Notas de Ajuste la diferencia entre el Draft Survey y los resultados de las Balanzas de embarque a los siguientes sectores: Dirección, Contabilidad, Controlling, Mercaderías, Oficina Rosario y Auditoria Interna; adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

* Planilla resumen de pesaje de balanzas por turno firmada por responsable de movimientos.
* Formulario de Aduana con resultados del Draft Survey.

2.5.3. Los Puertos y Mercaderías REGISTRAN los Ajustes en la fecha de informados en el RMD y en el AS400, respectivamente.

2.5.4. El Controller EXAMINA la documentación y los procedimientos se hayan cumplido correctamente y FIRMA la misma en conformidad o haciendo las observaciones que crea pertinente.

2.5.5. La Dirección FIRMA la Nota de Ajuste con la conformidad u observaciones efectuadas por el Controller.

2.5.6. El Departamento de Contabilidad EVALÚA a fin de mes la totalidad de los ajustes realizados.

2.5.7. Una vez evaluados, Contabilidad ENTREGA los ajustes al Controller para su firma.

2.5.8. Con las Notas firmadas Contabilidad REGISTRA el sobrante y ARCHIVA en forma definitiva.

# Ajustes de stock por merma volátil

## Presentación

3.1.1. El Gerente del Puerto es responsable de INFORMAR diariamente los ajustes por merma volátil, independientemente del stock almacenado. Diariamente se deberá ENVIAR vía e-mail las mermas volátiles detallándolas dentro la Posición Diaria de la terminal.

3.1.2. Mensualmente el gerente del puerto ENVIA la nota de ajuste de stock por merma volátil y los reportes originales firmados al Gerente de Mercaderías.

3.1.3. El Gerente de Mercaderías, o quien este designe, CONFECCIONA mensualmente un reporte de mermas volátiles de manera de validar si se encuentran alineados a las toneladas ingresadas de cada producto y, de corresponder, pide explicaciones a los responsables de los puertos.

**3.2. Aprobación**

3.2.1. Una vez que el Gerente de Mercaderías CONTROLA los ajustes efectuados, FIRMA, de corresponder, la nota de ajuste de stock por merma volátiles y los reportes originales enviados por los gerentes de planta (ver apartado 2.1.2), los mismos son enviadas al Controller.

3.2.2. Una vez que el Controller CONTROLA y AUTORIZA, de corresponder, la nota de ajuste de stock por mermas volátiles y los reportes mensuales originales, los mismos son enviados a la Dirección, para su aprobación.

3.2.3. La Dirección APRUEBA la nota de ajuste de stock, de corresponder. El original firmado quedará archivado en el área de Controlling.

3.2.4. El Controller INFORMA la aprobación o no de los ajustes a los Gerentes de los Puertos, a Mercaderías, Contabilidad, Trading y Auditoria Interna.

## Registración

3.3.1. El gerente de la terminal, o quien este designe, CONTROLA los informes diarios de mermas volátiles reportados por el sistema.

3.3.2. El gerente de la terminal AUTORIZA, de corresponder, los ajustes diarios por mermas volátiles.

3.3.2. Una vez debidamente autorizados, diariamente tanto el Departamento de Mercaderías como el personal administrativo de los Puertos deben INGRESAR al sistema los Ajustes de Stock. Lo que se hace básicamente es ingresar al sistema el total de kilos producidos por mermas volátiles discriminando por producto. Luego será el Departamento de Contabilidad el que se encargue de la valuación de dichos kilos.

3.3.2. Una vez aprobadas las notas de ajuste de stock por mermas volátiles, el Departamento de Contabilidad REGISTRA el correspondiente Asiento Contable de Ajuste de Stock. Para registrar el asiento en pesos, se utiliza el tipo de cambio comprador del Banco Nación correspondiente al día en que se informó el ajuste (que está cargado en el sistema). Se debe tener en cuenta, que el sistema utiliza el tipo de cambio de cierre del último día hábil anterior al día en que se está registrando.

# Verificación y asesoramiento

2.6.1. Auditoría Interna está facultada para verificar el cumplimiento y asesorar.