

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE PLANILLA DE CONTRALOR INTERNO

La planilla de contralor interno, es un documento de importancia, en el cual el productor reflejará en forma continua sus existencias anotando todos los movimientos de su establecimiento agropecuario.

El art. 6° del Decreto 289/74 dispuso la obligatoriedad para todos los establecimientos pecuarios de llevar la planilla de contralor interno y de tenerla en el establecimiento al día y a la disposición de las autoridades. El Dec. 517/91, del 17.09.91 limitó la obligatoriedad a los establecimientos ubicados en zona de frontera. Posteriormente el Dec. 156/003 del 25.04.03 lo restableció para todos los establecimientos pecuarios del país a partir del 01.07.03.

Existen distintos tipos de planillas de contralor interno:

- Tipo A: ganado vacuno propio en el establecimiento
- Tipo B: ganado ovino propio en el establecimiento
- Tipo C: vacunos y ovinos propios fuera del establecimiento
- Tipo D: vacunos y lanares ajenos en el establecimiento
- Tipo E : sanitaria

En el penúltimo caso (planilla Tipo D) se llevará una hoja por dueño de ganado, en la que se identificará con el nombre del propietario del ganado, su dirección postal, y el número de inscripción ante DICOSE.

En el vértice superior derecho de cada una de las planillas se deberá indicar el número de inscripción de DICOSE del establecimiento.

Registro de datos

En el encabezamiento de la planilla se debe indicar las existencias de ganado, por categorías al principio del período (30/06 de c/año) que deberá ser copia fiel de la declaración jurada del año correspondiente.

Datos a incluir

1. **Mortandad** – Con un máximo de treinta días se asentarán por categoría y dándole “salida” del establecimiento a todos los animales muertos y cuereados durante ese período. Estas salidas estarán justificadas por los cueros que se encuentran en el establecimiento y los que se hayan vendido mediante certificados guías.
2. **Perdidos con cueros** – Se trata de animales muertos sin cuerear. Igual que en el caso anterior se asentarán en la planilla cada treinta días.
3. **Consumo** – Con la misma frecuencia que en los casos anteriores se asentará anotando como salida del establecimiento el consumo por categoría, que será justificado con la cantidad de cueros existentes, o la ventas de éstos mediante las guías correspondientes. (Estas informaciones serán resumidas y presentadas en cada declaración jurada anual).

4. **Cambios de categorías** - Cuando se realiza un cambio de categoría no existen en el establecimiento diferencias en el total de cabezas, sino una diferente composición del stock; por lo tanto la suma de animales “entrados” en el total de categorías debe ser igual a los totales “salidos” de manera que se anulen las cantidades en el renglón. Se puede hacer de una sola vez más de un cambio de categoría, pero a los efectos de una mejor explicación de los mismos en los ejemplos se realiza uno por renglón.

- 4.1 Terneros/as a vaquillonas de 1-2 años o novillos de 1-2 años o toritos de 1-2 años. Este movimiento es recomendable hacerlo al cumplir el año los terneros/as, antes de ingresar los terneros de la nueva parición.
- 4.2 Novillos de 1-2 años a novillos de 2-3 años. Sería conveniente hacerlo en la misma fecha que el movimiento anterior.
- 4.3 Novillos 2-3 novillos de + 3. idem a los anteriores.
- 4.4 Vaquillonas de 1-2 años a vaquillonas de más de 2 años. Idem.
- 4.5 Vaquillonas de + 2 años a vacas en el momento del entore.
- 4.6 Corderos/as DL o carneritos. Este cambio de categoría es aconsejable hacerlo necesariamente antes del 30 de junio.
- 4.7 Borregas DL a borregas 2-4D –Aproximadamente al año cuando los borregos en promedio están cortando los 2 dientes.
- 4.8 Borregos DL a capones – En la misma forma.
- 4.9 Borregas a ovejas –En el momento de la encarnerada. Como criterio los retarjos deberán incluirse dentro de los capones.

5. **Nacimientos** – Se sugiere que se dé ingreso a los cordero y terneros nacidos pasados los picos de mayor parición de primavera o de otoño realizando los recuentos correspondientes, ajustándose las cantidades posteriormente antes de realiza la Declaración Jurada. En el caso de los corderos es conveniente hacerlo luego de la señalada. Se recuerda nuevamente que el 30 de junio los únicos corderos que pueden declararse son los nacidos con posterioridad al 1° de enero de ese año, los nacidos el año anterior son borregos y deberán cambiarse de categoría antes de la declaración.

Hay que tener en cuenta a los cordero y terneros orejanos que se mueren, los cuales deben agregarse a los nacidos para inmediatamente darles salida como muertos, en el ejemplo se contaron 66 terneros y 5 muertos, por lo tanto se anotan 71 nacidos y 5 muertos para coincidir con los terneros en existencia.

6. **Salidas de haciendas del establecimiento** – A los efectos de asentar correctamente el movimiento deben llenarse los siguientes casilleros:

- 6.1 **Fecha** – Debe indicarse la fecha de emisión de la guía correspondiente.
- 6.2 **Tipo de operación** – Se escribirá en forma clara en el casillero correspondiente el tipo de operación, que puede ser:

- Venta
- Venta y pastoreo
- Salida a pastoreo
- Venta y a capitalización
- A capitalización
- A remate
- A consignación

- Regreso de pastoreo (formulario tipo D)
- Regreso de capitalización (formulario tipo D).

Para definir el tipo de operación se debe poner como punto de referencia el establecimiento que lleva la planilla de Contralor Interno que en la mayoría de los casos coincide con la operación que se indica en la guía correspondiente.

- 6.3 **Número de la Guía de Propiedad y Tránsito** – Se debe indicar la serie y el número de la guía con que se efectuó el movimiento.
- 6.4 **Número de inscripción** – Se pueden dar dos casos: a) Si existe cambio de propiedad o el ganado se envía a consignación, deberá indicarse el número de la empresa que interviene en la transacción (número B de la guía) y no el número del campo adonde llega físicamente el ganado; b) Si no existe cambio de propiedad (ganado sacado a pastoreo) se debe indicar el número de inscripción del lugar físico adonde llega el ganado (número D de la guía).
- 6.5 **Detalle de las haciendas** – Se debe indicar en los casilleros de “salidas” del establecimiento las cantidades de haciendas por categoría que corresponda.
7. **Entradas de haciendas al establecimiento** – A los efectos de asentar correctamente el movimiento deben seguirse los siguientes criterios:
- 7.1 **Fecha** – debe indicarse la fecha de llegada al establecimiento de los animales que se indica en la guía correspondiente.
- 7.2 **Tipo de operación** – Se deberá indicar la operación que corresponda mirada desde el punto de vista de la empresa que recibe los ganados. Por ejemplo si en la guía dice **Venta** (fue emitida por el dueño anterior) el productor que adquiere el ganado deberá indicar en su planilla de Contralor Interno **Compra** y no lo que indica la guía correspondiente. Así los tipos de operación posible en el caso de entradas de animales son:
- Compra
 - Entrada a pastoreo
 - Regreso de pastoreo
 - Regreso de capitalización
 - Regreso de consignación
 - Regreso de remate
- 7.3 **Número de la Guía de Propiedad y Tránsito** – Se indicará la serie y número de la guía utilizada en el transporte de las haciendas.
- 7.4 **Número de inscripción** – Que al igual que en el caso anterior se pueden dar dos casos: a) si hay cambio de propiedad o es un regreso de consignación o remate, se indicará el número de la empresa que emitió la guía (número A de la guía); b) si el ganado es propiedad de la empresa como en el caso de un regreso de pastoreo, se indicará el número de inscripción del campo en que estaba el ganado (número C de la guía).
- 7.5 **Detalle de las haciendas** – Se asentará el número de haciendas discriminadas por categorías en los casilleros correspondientes a “entradas”

8. **Salidas de haciendas del establecimiento** – A los efectos de asentar correctamente el movimiento deben llenarse los siguientes casilleros:

8.1 **Fecha** – Debe indicarse la fecha de emisión de la guía correspondiente.

8.2 **Tipo de operación** – Se escribirá en forma clara en el casillero correspondiente el tipo de operación, que puede ser:

- Venta
- Venta y pastoreo
- Salida a pastoreo
- Venta y a capitalización
- A capitalización
- A remate
- A consignación
- Regreso de pastoreo (formulario tipo D)
- Regreso de capitalización (formulario tipo D).

Para definir el tipo de operación se debe poner como punto de referencia el establecimiento que lleva la planilla de Contralor Interno que en la mayoría de los casos coincide con la operación que se indica en la guía correspondiente.

8.3 **Número de la Guía de Propiedad y Tránsito** – Se debe indicar la serie y el número de la guía con que se efectuó el movimiento.

8.4 **Número de inscripción** – Se pueden dar dos casos: a) Si existe cambio de propiedad o el ganado se envía a consignación, deberá indicarse el número de la empresa que interviene en la transacción (número B de la guía) y no el número del campo adonde llega físicamente el ganado; b) Si no existe cambio de propiedad (ganado sacado a pastoreo) se debe indicar el número de inscripción del lugar físico adonde llega el ganado (número D de la guía).

8.5 **Detalle de las haciendas** – Se debe indicar en los casilleros de “salidas” del establecimiento las cantidades de haciendas por categoría que corresponda.

9. **Movimientos especiales** - Existen traslados de haciendas que deben de realizarse mediante guías de propiedad y tránsito en que los números B y D (lugar físico) corresponden a la misma empresa declarante a saber: a) el caso de entre fracciones separadas del mismo establecimiento que funcionan con un solo número; b) a baños. En estos casos las guías no se anotarán en la planilla de contralor interno para no entorpecer el mecanismo de contralor, ya que las cantidades físicas totales y por categorías no se modifican.

Igualmente es importante recordar que tales guías se deben conservar a efectos de poder dar cuenta del uso de esos documentos adquiridos por la empresa.

En el caso de muertes durante el traslado, deberá indicarse en la guía correspondiente, pero se anotará en la planilla de contralor interno como ocurrida en el establecimiento.

10. **Cierre de la planilla** – Se deberá sumar las columnas de cada una de las categorías, entradas y salidas y se indicará al pie, donde dice total de movimiento de esta planilla.

Luego para calcular el saldo de cada categoría, a las cantidades iniciales se les sumará el total de entradas, y se les restará el total de salidas. El saldo se indicará en el recuadro de totales para transportar a otra planilla o para indicarla en la próxima declaración jurada.

11. **Consideraciones generales** - Aunque ya se indicara son de destacar algunos puntos importantes en el manejo de planillas de contralor interno.

11.1 Las planillas de contralor interno deben permanecer en el establecimiento y a disposición de las autoridades competentes.

11.2 En el momento de su presentación ante las autoridades la escritura debe estar hecha con tinta o birome en forma clara. En caso de equivocaciones deberá anularse el renglón correspondiente.

11.3 Los movimientos por muertes y consumo deberán anotarse dentro de un máximo de 30 días. En la zona de frontera, con un máximo de 7 días.

11.4 Los movimientos que se realizan con guía, en el momento de producirse.

11.5 Los cambios de categorías y nacimientos se recomienda hacerlos en la fecha indicada para no complicar el proceso y la aparición de cifras negativas que se dan por ejemplo, cuando se venden novillos de más de tres años sin hacer previamente el cambio de categoría correspondiente.