

*Oficina Nacional de
Control Comercial Agropecuario*

Instructivo Básico De Confección y Uso Del Libro de Movimientos Y Existencias de Granos

Según Resolución Conjunta 902/2005
Y Disposición 5338/2005



A partir del 20 de marzo de 2006 según Disposición N° 5338/06 S.A.G.P.yA. es obligatorio el uso del Libro de Movimientos y Existencias de Mercaderías por cada uno de los establecimientos integrantes de cada empresa.

Las actividades que deberán adquirirlo son las siguientes:

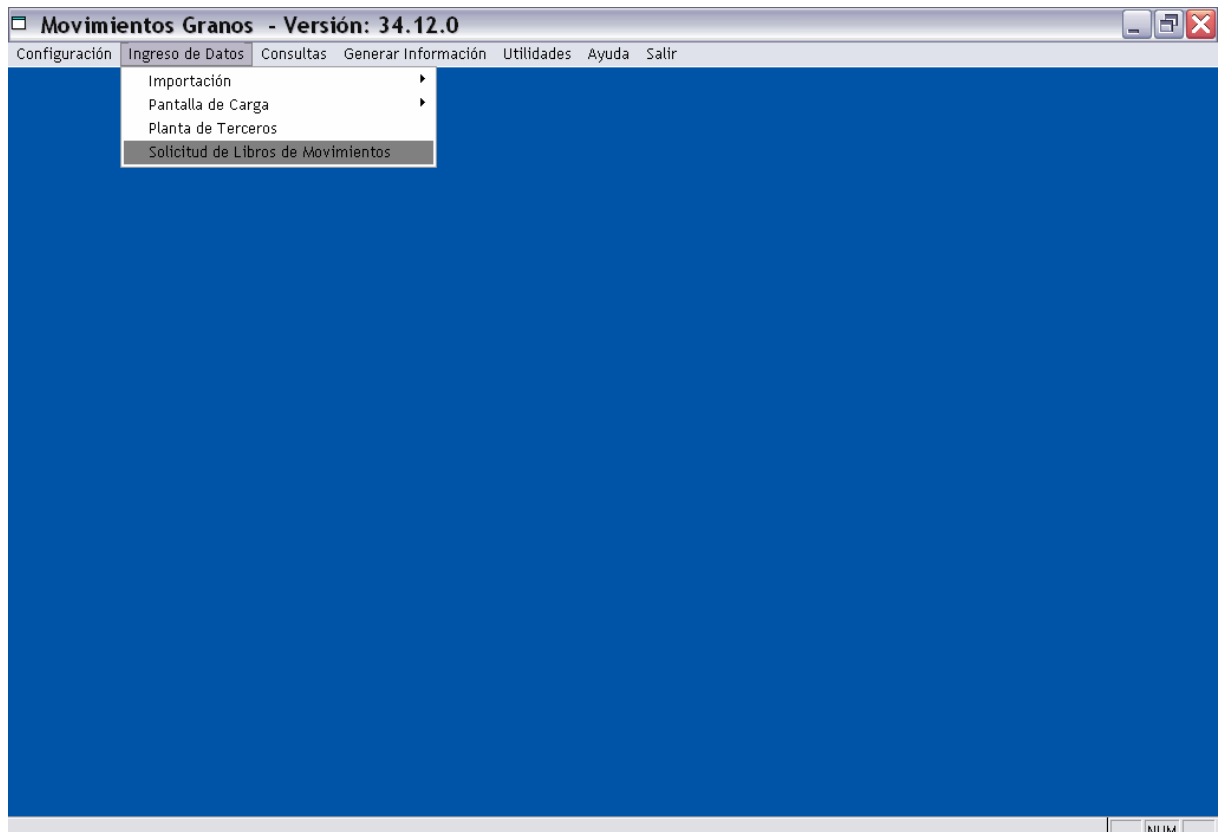
ACOPIADORES - CONSIGNATARIOS
ACOPIADORES Y/O SELECCIONADORES DE MANÍ
ACOPIADORES Y/O SELECCIONADORES DE LEGUMBRES
FRACCIONADORES
INDUSTRIAL SELECCIONADOR
INDUSTRIAL ACEITERO
INDUSTRIAL BALANCEADOR
INDUSTRIAL CERVECERO
INDUSTRIAL DESTILERIA
MOLINO DE HARINA DE TRIGO
INDUSTRIAL MOLINERO (Otros granos MENOS de trigo)
INDUSTRIAL MOLINO ARROCERO
ACONDICIONADOR DE GRANOS
EXPLOTADOR DE DEPÓSITO Y/O ELEVADORES DE GRANO

Las registraciones en los libros deberán efectuarse en kilogramos brutos o netos según corresponda, una por cada entrada o salida de la planta, cualquiera sea su destino, y amparada por el comprobante correspondiente.

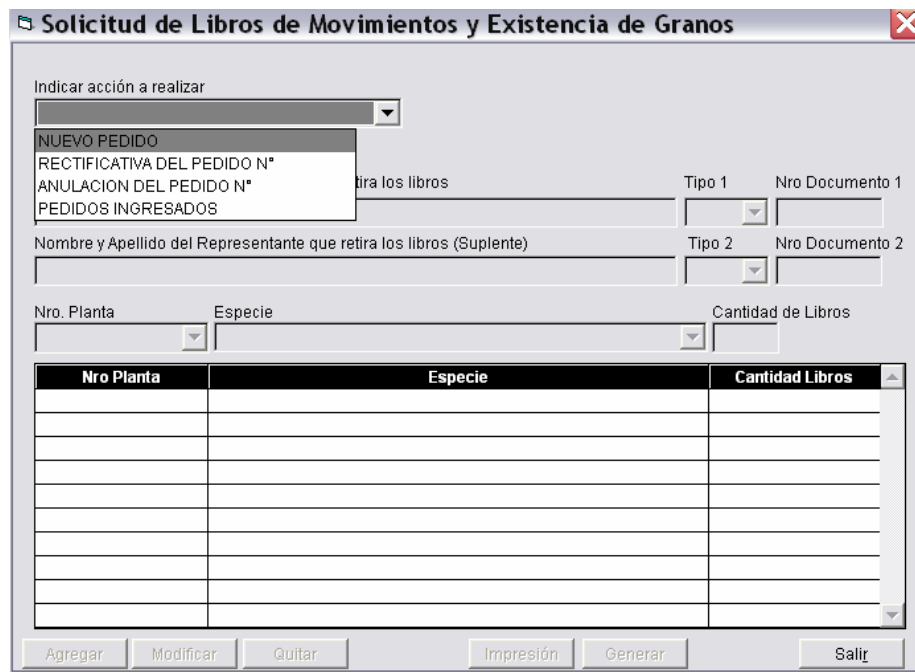
El Libro se deberá llevar en forma computarizada, y aquellos operadores que quieran hacerlo de manera manual, deberán solicitar por escrito autorización a la A.F.I.P. y a la O.N.C.C.A.

Se utilizará un renglón al final del día y del mes expresando las cifras totales de los ingresos, egresos y el saldo. De no tener movimientos, en observaciones irá la leyenda "sin movimientos".

Los libros de movimientos y existencias, según Resolución 902/05 y Disposición 5338/05, deberán solicitarse por medio del programa de movimientos de granos MOG, en la opción ingreso de datos/solicitud de libros de movimientos



Allí deberá completarse la siguiente información:



Nro Planta	Especie	Cantidad Libros

Nuevo Pedido: El programa le solicitará que indique el nombre de la persona que retira los libros (y un suplente). Automáticamente el sistema le asignará un nro. De pedido. El mismo será almacenado al Agregar un ítem a la solicitud. También que indique la planta para la cual solicita los libros, la especie y la cantidad de libros que necesita. Al finalizar el pedido es recomendable que haga una impresión del mismo o una vista previa y anotar el N° correspondiente con el fin de verificar los datos, e inmediatamente generar el archivo.



El archivo generado se encontrará en el directorio...C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA \ MOVIMIENTOS GRANOS 3\Libros\ con el nombre de Libro.ZIP y deberá ser enviado a la dirección de correo movim@mecon.gov.ar pudiendo el mismo ser rectificado o anulado en una única oportunidad dentro de las 48 hs hábiles posteriores a la fecha y hora del acuse de recibo.

Cada generación nueva elimina la anterior por lo que es recomendable que tome estas consideraciones al hacer una solicitud.

Recuerde que se solicitará un libro por planta y por grano.

Rectificativa del pedido Nro: Indicando el nro. de pedido se podrán rectificar los datos anteriormente ingresados. Los pedidos se podrán rectificar dentro de los dos días hábiles (48 hs.) de realizado el pedido. Al finalizar la rectificativa del pedido es recomendable seguir la misma rutina que en el Alta. Solo se podrán rectificar en una única oportunidad y en el plazo antedicho.

Solo en el caso en el que no pudiera rectificar por sistema un pedido el mismo deberá ser comunicado telefónicamente siendo un dato importante el N° de Pedido.

Al igual que un pedido nuevo cada generación de una rectificativa crea un archivo Libro.ZIP y elimina el archivo anterior.

Anulación de pedidos: La solicitud de los libros puede anularse, indicando el nro. de pedido. Los pedidos se podrán anular dentro de los dos días hábiles (48 hs.) de realizado el pedido. Al finalizar la anulación del pedido se generará automáticamente un nuevo archivo Libro.ZIP al igual que un pedido nuevo o rectificativa cada generación de una anulación crea un archivo Libro.ZIP y elimina el archivo anterior.

Pedidos ingresados: Mediante esta acción se puede examinar todos los pedidos ingresados independientemente de su estado. Se permite agregar, modificar, o eliminar ítems de pedido nuevo o rectificativa (solo es útil si aún no fueron enviados a ONCCA.) además imprimir y volver a generar manteniendo el estado del pedido. También se pueden eliminar pedidos de la base de datos ya que el sistema no los elimina.

Una vez generado, el archivo libros.zip debe enviarse por mail a la siguiente dirección: movim@mecon.gov.ar desde donde se recibirá un acuse de recibo. A Partir de ese momento, el operador tendrá 48 hs en anular o rectificar el pedido. En estos casos, se deberá indicar el número de solicitud. Seguido se deberá efectuar el depósito o transferencia a la siguiente cuenta:

Cuenta Corriente Oficial N° 3.623/72 denominada "ONCCA — 5000/611 — Recaudadora FF12 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, Sucursal Plaza de Mayo. Mediante transferencia electrónica a la CBU 01105995-20000003623721- CUIT N° 30-70945064-2.

El comprobante deberá ser enviado por fax al (011) 4349-2005 junto a una nota que identifique la empresa e indicando en qué concepto se realiza el pago. Luego, el operador recibirá al correo electrónico que declaró ante la ONCCA al momento de su inscripción, una comunicación que indica que tendrán 10 días hábiles para retirar el libro.

El arancel de cada uno de los libros es de pesos cincuenta (\$50), y está compuesto por 300 fojas. Por supuesto de desistimiento del trámite o en caso de no retirarlos en el plazo establecido, no habrá reembolso alguno, ni se acreditará a pagos futuros.

El retiro se efectuará en Avenida Paseo Colón 922, Piso 1° Oficina 149 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Por cualquier consulta sobre el pedido de los libros puede comunicarse al (011)4349-2030 o por mail a fisca-granos@mecon.gov.ar



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS
LIBRO DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE GRANOS

FOLIO 0801
 03
 RUBRICA 468
 04

GRANO 01
 COD. N.º 02

FECHA	TIPO	COMPROBANTE NUMERO	C.U.L.T. N.º	REMITENTE O DESTINATARIO	KILOS BRUTOS	INGRESOS	KILOS NETOS	EGRESOS KILOS NETOS	SALDOS KILOS NETOS	OBSERVACIONES
1	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

TIPO DE COMPROBANTE: 01 CARTA DE PORTE 02 REMITO 03 COMPROBANTE INTERNO 04 OTROS

- 01- **Grano:** Indicar el grano cuyos movimientos serán asentados en el libro.
- 02- **Cod. N°:** Indicar el código del grano según anexo II de la Disposición 3793/05
- 03- **Folio:** Número de hoja del libro
- 04- **Rubrica:** Número de Libro
- 05- **Fecha:** Fecha de Ingreso o Egreso de la Mercadería al Establecimiento
- 06- **Comprobante Tipo:** Indicar con el respectivo código de comprobante que se encuentra en la parte inferior izquierda de cada hoja.
- 07- **Comprobante Número:** Indicar el número. de Comprobante
- 08- **C.U.I.T.:** Indicar la Clave Única de Identificación Tributaria correspondiente al campo 9
- 09- **Remitente o Destinatario:** Indicar Razón Social del Remitente o Destinatario, según corresponda.

Si la Carta de Porte ingresa con los campos "Por cuenta y Orden" llenos, en el campo "Remitente" deberá figurar el último cuenta y orden.

Si la Carta de Porte es "emitida para terceros" es decir, aquella que es cedida al productor cuando éste no posee, en el campo Remitente deberá figurar el campo "Por cuenta y Orden 1" donde figura la razón social del Productor Agropecuario.
- 10- **Ingresos Kilos Brutos:** Es el total de kilos de grano ingresado al establecimiento según ticket balanza.
- 11- **Ingresos Kilos Netos:** Es el total de kilos de grano efectivamente ingresado al establecimiento después del acondicionamiento. Éste nunca puede superar a los kilos brutos.
- 12- **Egresos Kilos Netos:** Son las salidas de grano que tenga el establecimiento. Se asentarán todas las salidas de semillas certificada ingresada como grano, los granos que se descarten, las salidas a industrialización y las mermas o excedentes.
- 13- **Saldos Kilos Netos:** Es saldo de arrastre de la fila anterior más los ingresos netos o menos los egresos neto según corresponda.
- 14- **Observaciones:** Espacio para detallar cualquier aclaración que el operador desee efectuar.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS
LIBRO DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE GRANOS

GRANO: TRIGO PAN COD. N°: 15

FOLIO: 0001

RUBRICA: 458

FECHA	TIPO	COMPROBANTE NUMERO	C.U.I.T. N°	REMITENTE O DESTINATARIO	KILOS BRUTOS	INGRESOS KILOS NETOS	EGRESOS KILOS NETOS	SALDOS KILOS NETOS	OBSERVACIONES
1 27/01/06								12100	Stock libro anterior
2 27/01/06	01	0001-12345678	20-06589147-5	Ernesto Piguy	29.900	29.800		41900	
3 27/01/06	01	0001-13356745	30-55555555-1	Cereales SA			30000	11900	
4 27/01/06	04	2569874					500	11400	Ajuste por mermas
5 27/01/06				CIERRE DIARIO	29.900	29.800	30500	11400	
6 28/01/06	01	0001-11254368	20-06589147-5	Juan Carlos Lopez	30000	29.700		41100	
7 28/01/06	01	0001-00254789	33-50698653-4	Acapios Ovejero SA			29.900	11200	
8 28/01/06				CIERRE DIARIO	30000	29.700	29.900	11200	
9 29/01/06				CIERRE DIARIO				11200	SIN MOVIMIENTOS
10 30/01/06	01	0001-03654789	20-26842609-4	Mario Gomez	29.900	29.850		41050	
11 30/01/06	01	0001-04521784	20-11568952-7	Roberto Garcia	31000	30300		71350	
12 30/01/06				CIERRE DIARIO	60900	60150		71350	
13 31/01/06	01	0001-08541275	30-06547515-4	Coop. Agricola Gan.			30000	41350	
14 31/01/06				CIERRE DIARIO			30000	41350	
15 31/01/06				CIERRE MENSUAL	120800	119650	90400	41350	
16 01/02/06	01	0001-56218521	27-11694789-1	Cecilia Lopez	29.900	29.700		71050	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

TIPO DE COMPROBANTE: 01 CARTA DE PORTE 02 REMITO 03 COMPROBANTE INTERNO 04 OTROS

