

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Doctor Sergio Tomás MASSA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Señor Juan José BAHILLO

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

Abogado Carlos Damián LIBERMAN

Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera

Abogado Julián Osvaldo SUÁREZ

Año 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
ACCIONES	6
SIGLAS UTILIZADAS	7
CAPÍTULO 1. ÁREA DE DESPACHOS A LA PESCA Y DESIGNACIÓN DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS.....	9
CAPÍTULO 2. ÁREA DE CONTRATOS, INFORMES Y ARCHIVOS DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS	31
CAPÍTULO 3. ÁREA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS (AEDIE)	43
3.1. Descripción de las actividades del área.....	43
3.2. Recepción de los Informes de Mareas de las/los inspectoras/es Nacionales de Pesca Embarcadas/os	44
3.3. Elaboración y registro del concepto de las/los inspectoras/es nacionales de pesca embarcadas/os para su evaluación	51
3.4. Análisis Y Detección de Presuntas Infracciones en los Informes de Marea.....	63
CAPÍTULO 4. ÁREA DE MONITOREO SATELITAL Y CONTROL OPERATIVO DE LA FLOTA PESQUERA	75
4.1. Procedimientos Técnicos	78
4.2. Procedimientos Administrativos	84
I. Presuntas Infracciones.....	84
II. Autorizaciones de Escala Accidental o Técnica.....	91
III. Regreso de Buques Pesqueros a Puerto.....	95
4.3. Confección de Informes Técnicos	96
4.4. Prospecciones	98
CAPÍTULO 5. UNIDAD DE SEGUIMIENTOS ESPECIALES PESQUEROS (USEP).....	104
5.1. Compromiso de tripulación argentina para la explotación exclusiva de crustáceos bentónicos	104
5.2. Cumplimiento de compromiso de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina para los proyectos de captura de Calamar (illex argentinus).....	112
I. Aviso de Procesamientos.....	112
II. Compromiso de Descarga, Procesamiento en Tierra y Tripulación argentina.....	115
5.3. Control de descarga de Merluza Negra (dissostichus eleginoides).....	123

5.4. Habilitación y o renovación de cédulas de embarco para tripulación extranjera	135
CAPÍTULO 6. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES Y CONTROLES EN PUERTOS	139
6.1. Actas de descarga	139
6.2. Presuntas infracciones	148
6.3. Gestión de talonarios	153
6.4. Trámites administrativos	157
6.5. Sistema de compras Fundación Argeninta	165
6.6 Cursos y capacitaciones	178
6.7. Procesamiento de exportación de Actas de Descarga al SISGRAL	178

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la instrucción impartida por el Director Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, a través del Memorándum N° ME-2021-01653176-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 7 de enero de 2021, y en concordancia con la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, así como siguiendo las recomendaciones de los Organismos de Control, se ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Fiscalización de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, cuyo objetivo principal es brindar una herramienta de consulta permanente que guíe el procedimiento administrativo que deberá desempeñar el personal designado en la precitada Dirección.

El presente Manual ha sido concebido como un documento fundamental para la dirección, coordinación, evaluación y control de los procedimientos administrativos.

Su finalidad es ofrecer una completa descripción de las principales funciones y acciones -de forma ordenada y sistémica- con toda la información y/o instrucciones sobre la organización interna, describiendo de forma acabada la secuencia lógica de actividades que se efectúan diariamente en la Dirección de Control y Fiscalización, promoviendo la eficiencia y la transparencia de los procedimientos, lo que redundará en la calidad de las recomendaciones para la toma de decisiones sobre las medidas más adecuadas de control y fiscalización que deberá tomar la Autoridad de Aplicación y el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP).

A su vez, dotará de nuevos conocimientos y/o reforzará los ya adquiridos por las y los agentes del ESTADO NACIONAL, sobre los distintos aspectos que componen la administración, seguimiento y control pesquero, en el marco del Régimen Federal de Pesca aprobado por la Ley N° 24.922. Además, representa otro avance hacia una nueva etapa que deberá distinguirse por la calidad, la eficiencia y la transparencia en el servicio público que presta la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

En concordancia con lo expuesto, se destacan los beneficios implícitos de mantener y mejorar la capacitación del personal que debe llevar adelante las misiones y funciones que se desarrollan en la precitada Dirección Nacional.

El presente Manual, pretende asegurar el cumplimiento y la aplicación de las medidas de administración y manejo, estableciendo mecanismos eficaces, según proceda, para vigilar y controlar las actividades de los Buques Pesqueros, con el objeto de lograr un aprovechamiento racional y sustentable de los recursos pesqueros del Mar Argentino.

ACCIONES

Mediante la **Decisión Administrativa N° 1441** de fecha 8 de agosto de 2020 se aprobaron las estructuras organizativas del primer y segundo nivel operativo del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA. En su Anexo IV se determinaron las acciones que debe desarrollar la Dirección de Control y Fiscalización que depende de Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA:

1. Coordinar las tareas de fiscalización de las actividades pesqueras en el ámbito de la Jurisdicción nacional.
2. Supervisar las actividades de los distritos Pesqueros.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la conducción del cuerpo de inspectores afectados al control de las actividades pesqueras.
4. Realizar actividades coordinadas con las Fuerzas de Seguridad y de las fuerzas Armadas que colaboren en las tareas de control y fiscalización.
5. Coordinar y fiscalizar las actividades de monitoreo satelital y el cumplimiento de la normativa sobre fiscalización de las actividades pesqueras.
6. Controlar que las presentaciones de las declaraciones juradas de las capturas obtenidas sean realizadas en la forma y oportunidad que establezca la reglamentación respectiva y comprobar la veracidad de las mismas.
7. Analizar e integrar la información proporcionada por las actividades de inspección, de monitoreo satelital y la proporcionada por las Fuerzas de Seguridad y de las Fuerzas Armadas que colaboran en las tareas de control y fiscalización del área, para detectar presuntas infracciones y elaborar los informes pertinentes.
8. Fiscalizar el desembarco de los productos de la pesca en lo que es materia de su competencia.
9. Supervisar y coordinar las actividades relativas al control de tripulaciones y autorizaciones de embarcos.
10. Administrar el despacho a la pesca de los Buques Pesqueros que cumplan con la normativa vigente.

SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	DENOMINACIÓN
AD	ACTAS de DESCARGA
AEDIE	ÁREA de ANÁLISIS y EVALUACIÓN de DOCUMENTOS de INSPECTORES EMBARCADAS/OS
AFIP	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS
AIP	ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
AVPJM	ÁREA DE VEDA PERMANENTE DE JUVENILES DE MERLUZA
B.O.	BOLETÍN OFICIAL
B/P	BUQUE PESQUERO / BUQUES PESQUEROS
CAE	CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN ELECTRÓNICO
CAIyS	COORDINACIÓN de ANÁLISIS de INFRACCIONES y SANCIONES
CCOO	COMUNICACIONES OFICIALES (módulo del sistema GDE)
CFP	CONSEJO FEDERAL PESQUERO
CITC	CUOTA INDIVIDUAL TRANSFERIBLE de CAPTURA
CTMFM	COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DEL FRENTE MARÍTIMO
DCyFI	DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
DNCyFP	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA
DNyRP	DIRECCIÓN de NORMATIVA y REGISTRO de la PESCA
DPP	DIRECCIÓN de PLANIFICACIÓN PESQUERA
EE	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (módulo del sistema GDE)
EU	ESCRITORIO ÚNICO (módulo del sistema GDE)
FO.NA.PE.	FONDO NACIONAL PESQUERO
GDE	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
GEDO	GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (módulo del sistema GDE)
INDNR	(pesca) ILEGAL, NO DECLARADA Y NO REGLAMENTADA
INIDEP	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN y DESARROLLO PESQUERO
JD	JEFA o JEFE de las DELEGACIONES DE PESCA
JGM	JEFATURA DE GABINETE de MINISTROS
MAGyP	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA y PESCA
MPYT	MINISTERIO de PRODUCCIÓN y TRABAJO
OP	OBSERVADORES PROVINCIALES
PAN	PLAN DE ACCIÓN NACIONAL
PEN	PODER EJECUTIVO NACIONAL
PNA	PREFECTURA NAVAL ARGENTINA
PPE	PARTE DE PESCA ELECTRÓNICO
SAGPyA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS/ALIMENTACIÓN

SAGyP	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
SCAPN	SISTEMA CENTRALIZADO de ADMINISTRACIÓN PESQUERA NACIONAL
SiFIPA	SISTEMA FEDERAL de INFORMACIÓN de PESCA y ACUICULTURA
SIG	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO
SIIP	SISTEMA INTEGRADO de INFORMACIÓN PESQUERA
SINEP	SISTEMA NACIONAL de EMPLEO PÚBLICO
SISGRAL	SISTEMA GENERAL de PESCA
SP	SECRETARÍA DE PESCA
SSPyA	SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA
TAD	TRÁMITES A DISTANCIA
TSI	TASA SERVICIO INSPECCIÓN a BORDO
UCP	UNIDAD de COORDINACIÓN PESQUERA
UIF	UNIDAD de INGRESOS al FO.NA.PE.
UP	UNIDADES PESCA
USEP	UNIDAD de SEGUIMIENTOS ESPECIALES PESQUEROS
ZCP	ZONA COMÚN DE PESCA
ZEEA	ZONA ECONÓMICA EXCLUSIVA ARGENTINA

CAPÍTULO 1

ÁREA DE DESPACHOS A LA PESCA Y DESIGNACIÓN DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Notas de las Delegaciones de Pesca con los Buques Pesqueros que solicitan despacho a la pesca

Diariamente, cada empresa armadora confecciona una Nota con el listado de los Buques Pesqueros (B/P) que solicitan el despacho a la pesca para zarpar en los próximos días. Las mismas deberán ser presentadas en las Delegaciones de Pesca, que dependen de la Dirección de Control y Fiscalización. Luego, estas Notas serán enviadas al área en formato digital mediante correo electrónico institucional, con copia a los responsables de las Delegaciones de Pesca y a la Directora o al Director de Control y Fiscalización.

Dichas Notas deberá contener:

- a) Puerto de zarpada.
- b) Fecha estimada de arribo a puerto y próxima zarpada.
- c) Duración estimada de la marea.
- d) Especie objetivo de la marea.
- e) Área seleccionada de pesca.

Asimismo, los armadores que se dediquen a actividades de pesca por cuyas características estén obligados, de acuerdo con la normativa vigente, a llevar un/a inspector/a a bordo deberán solicitar la asignación con un mínimo de SETENTA Y DOS HORAS (72 hs) de anticipación a la fecha estimada para la salida del B/P (Disposición N° 424 de fecha 29 de septiembre de 2004 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la ex - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN).

Además, todos los días hábiles administrativos las Delegaciones de Pesca remitirán al área de despachos a la pesca, por medio de correo electrónico institucional un informe con las/los Inspectoras/es que se encuentran disponibles para ser embarcadas/os.

2. Confección del listado general de Notas recibidas

Con el total de las Notas recibidas del punto anterior, se deberá confeccionar un listado de los B/P que solicitaron despacho a la pesca y especificando si poseen Asistentes de Investigación Pesquera u Observadores/as e Inspectoras o Inspectores Nacionales Embarcados que deban realizar una segunda marea.

Se completará una planilla de Excel, como control interno, para facilitar las tareas de búsqueda y designación de las y los inspectores. En la misma se deberá detallar: B/P; Matrícula; Fecha de Zarpada; Puerto de Zarpada; Especie objetivo; y los B/P que poseen Asistente de Investigación u Observador/a e Inspector o Inspectoras que deben realizar la segunda/tercera marea. Si fuera necesario, se podrá realizar alguna aclaración en la columna "Observación" (ver ejemplo siguiente). Es importante agregar la sigla "Obs/Insp" para aquellos B/P que deben incluirse al sorteo por tener más de TREINTA Y TRES (33) metros de eslora, tal como lo indica la citada Disposición N° 424/04, sus modificatorias y complementarias.

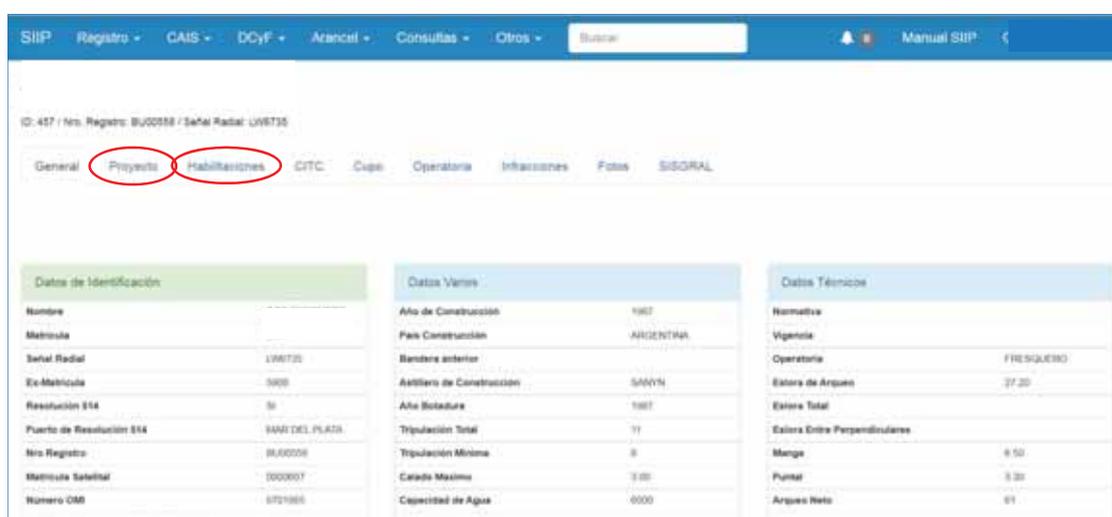
	A	B	C	D	E
	Boques	Fecha	Puerto	Especie	Observación
2		20/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	ANULAR LIBERACION 1035
3		23/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	
4		25/05/2021	MAR DEL PLATA	LANG	OBS/INSP
5		26/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	
6		23/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	
7		27/05/2021	DESEADO	LANGOSTINO	OBS/INSP
8		26/05/2021	PTO BELGRANO	LANGOSTINO	OBS/INSP
9		27/05/2021	DESEADO	LANGOSTINO	OBS/INSP
10		27/05/2021	DESEADO	LANGOSTINO	OBS/INSP
11		27/05/2021	DESEADO	LANGOSTINO	OBS/INSP
12		26/05/2021	ING WHITE	LANGOSTINO	OBS/INSP
13		26/05/2021	ING WHITE	LANGOSTINO	OBS/INSP
14		23/05/2021	MAR DEL PLATA	MERLUZA	AL NORTE DEL 41
15		21/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	ANULAR LIBERACION 1035
16		22/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	
17		25/05/2021	MAR DEL PLATA	LANG	AL NORTE DEL 41
18		26/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	
19		26/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	
20		27/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	OBS/INSP
21		26/05/2021	MAR DEL PLATA	LANG	
22		20/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / V	ARDO 247
23		24/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / V	INIEL (2)
24		26/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	
25		20/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	ANULAR LIBERACION 1035
26		23/05/2021	MAR DEL PLATA	MZA / VAR	
27		19/05/2021	MAR DEL PLATA	MERLUZA	ANULAR LIBERACION 1030
28		22/05/2021	MAR DEL PLATA	MERLUZA	
29		23/05/2021	DESEADO	LANGOSTINO	OBS/INSP
30		25/05/2021	MAR DEL PLATA	CALAMAR	
31		26/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	
32		26/05/2021	MADRYN	LANGOSTINO	OBS/INSP

Ejemplo de planilla de Excel de control interno

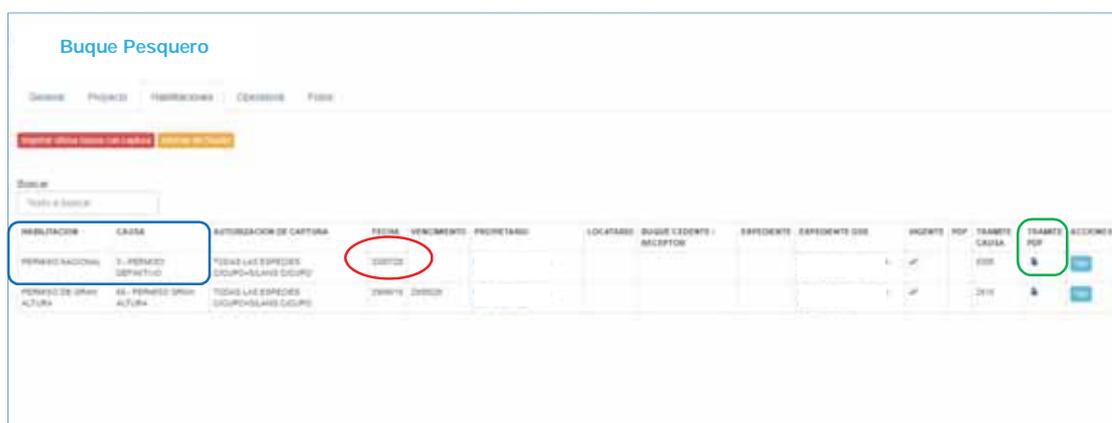
Al finalizar el día, cuando ya no se produzcan modificaciones sobre dicho listado, el mismo será convertido a formato PDF y se guardará en una carpeta local, indicando la fecha de liberaciones y designaciones, evitando de esta forma, su posterior edición, eliminación y/o manipulación involuntaria.



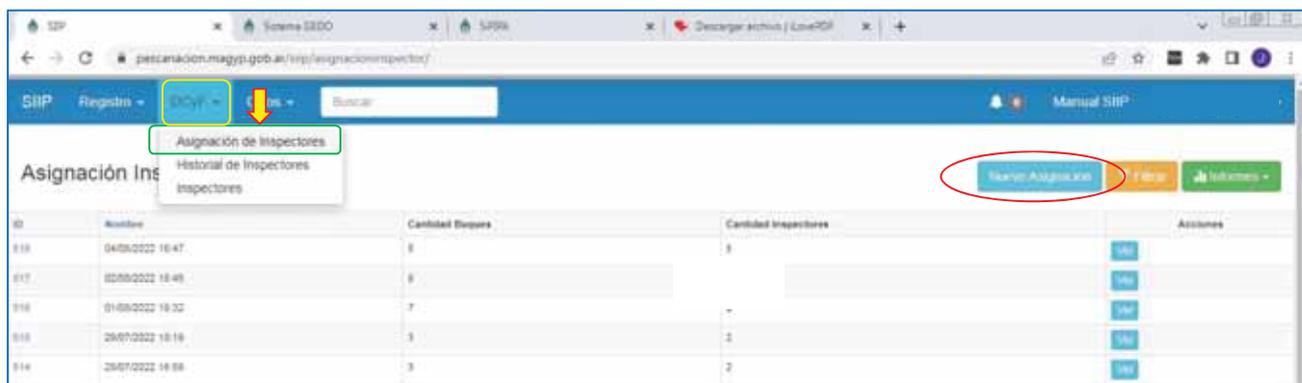
- ▶ En la siguiente pantalla, se podrá realizar una búsqueda por el nombre del B/P o por número de Matrícula. Una vez ubicado el mismo se visualizará la siguiente pantalla. Seleccionar las solapas "Proyecto" y "Habilitaciones".



- ▶ Controlar la vigencia de los Permisos Nacionales de Pesca de cada B/P a despachar. También, verificar que no posean fechas de vencimiento próxima o previa a la del día de despacho a la pesca. En el supuesto que el B/P posea una locación, se controlará que la misma se encuentre vigente. Asimismo, y ue ser necesario, se podrá visualizar el archivo PDF adjunto en el sistema.



Entonces, se procede a ingresar al Sistema Integral de Información Pesquera (SIIP) con usuario y contraseña (como se explicó en el Punto 4) y luego se selecciona la pestaña DCyF, y se selecciona "Asignación de Inspectores".



Oprimir en "Nueva Asignación" y aparecerá la siguiente pantalla. Proceder a completar con los B/P a despachar, fechas de zarpada y desembarque y especie objetivo, utilizando las barras desplegadas. Luego, completar con la disponibilidad de inspectores al día de la fecha, completando nombres y fechas. A continuación, oprimir "Sortear".

ASIGNACION NUMERO 276
ID: 276 | Fecha Cargo: 2023-02-13 12:55 | Usuario Cargo: 1013 | [Acciones]

[Filtros] [Reservar] [Filtros] [Asignar]

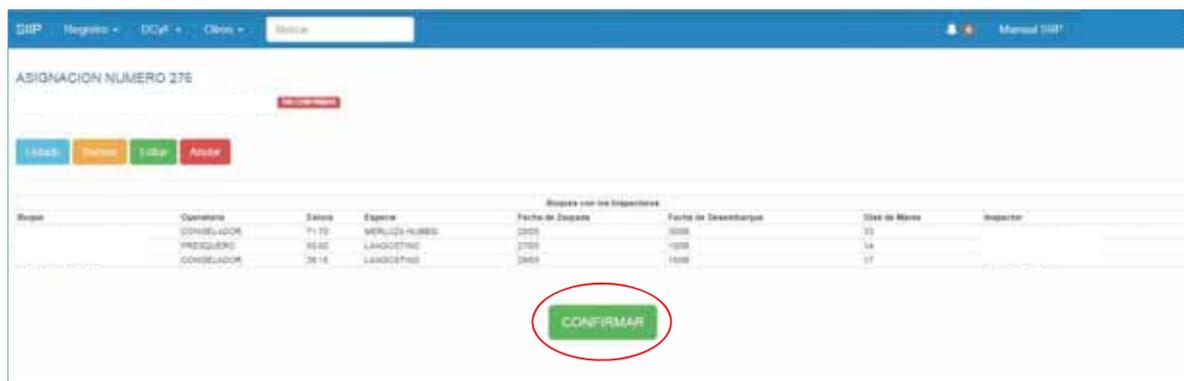
Seleccionar B/P con la barra desplegable

Seleccionar la especie con la barra desplegable

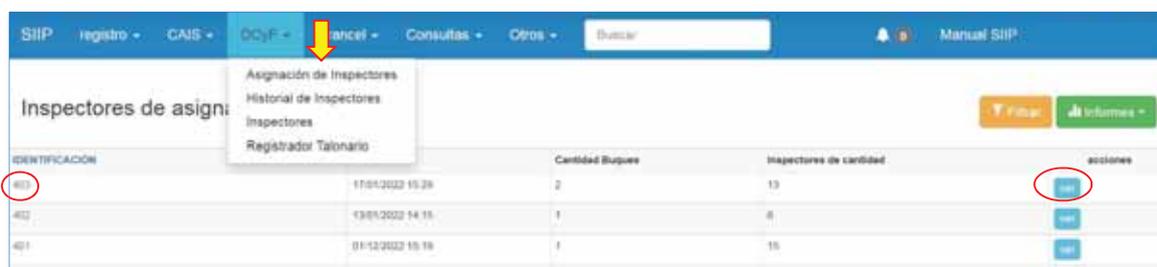
Seleccionar Inspector/a con la barra desplegable

SORTEAR

Para finalizar, oprimir "Confirmar"



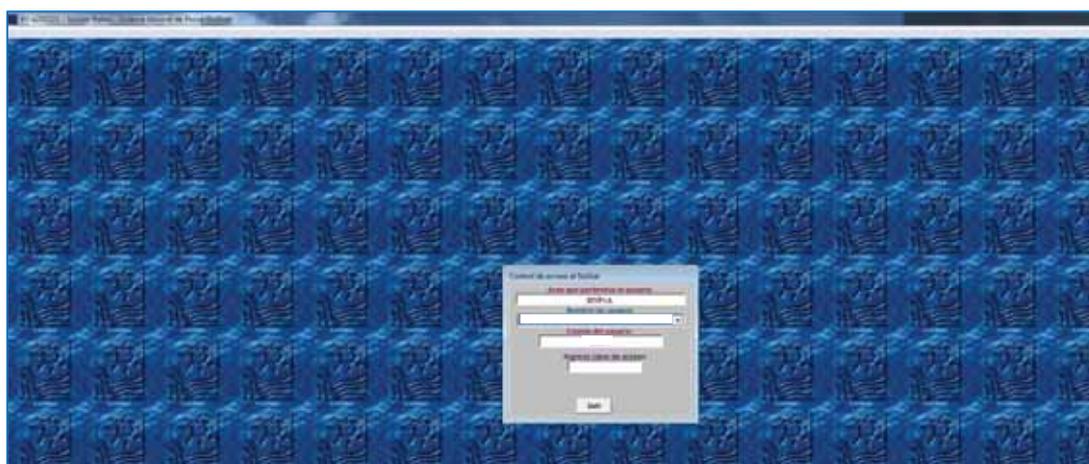
Asimismo, si fuera necesario consultar el resultado del sorteo, oprimiendo en el botón "Ver", o bien, oprimiendo sobre el número de identificación (como se puede observar en la siguiente pantalla), se podrán visualizar los datos de los B/P y la asignación de las o los inspectores.



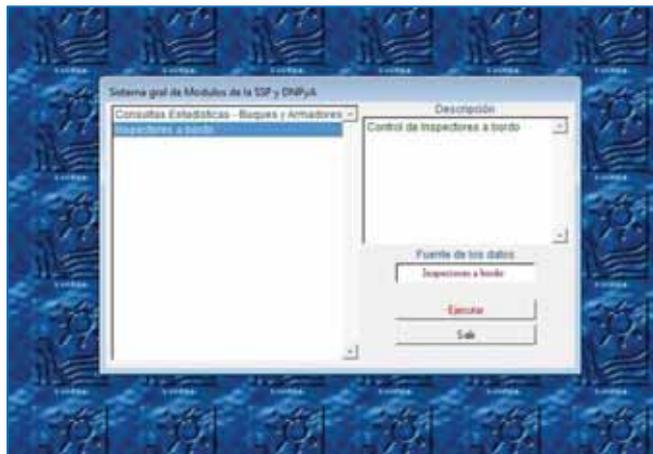
7. Despacho a la pesca de los B/P y asignación de Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas e Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados en el Sistema General de Pesca (SISGRAL)

En base al resultado del sorteo anterior, se realiza la liberación y las asignaciones de las o los inspectores, las o los observadores y de las o los asistentes, mediante el Sistema General de Pesca (SISGRAL). Para ello:

- ✓ Ingresar al sistema con Usuario y Contraseña



- ✓ Seleccionar el módulo "Inspectores a bordo" y presionar "Ejecutar"



- ✓ Luego, seleccionar "Cargar datos" → "Embarcos"



- ✓ A continuación, aparecerá el formulario de "Carga de embarcos de inspectores a bordo" para proceder a imputar a cada agente designado a cada Buque. En primer lugar, seleccionar el B/P y luego completar con los siguientes datos:

Buscar B/P

Fecha y Puerto de Zarpada

Fecha y Puerto de Desembarque

Indicar si posee Inspector/a, Asistente u Observador/a a bordo

Especie objetivo

Fecha de la solicitud

Ver archivo de lista para GDK

Impr pantalla

Es importante identificar en la columna "Inspector" si al B/P no se le ha designado inspector o inspectora a bordo ("sin inspector"), o bien, si le ha sido asignado uno/a incluir los datos del mismo o la misma y del observador o la observadora.

Diferentes códigos para las liberaciones:

- Sin Inspector
 - 0001-Sin inspector-Anchoíta
 - 0002-Sin inspector-Langostino al norte
 - 0003-Sin Inspector-Magru/Caballa.
- ✓ Al finalizar, el sistema generará automáticamente las Notas para realizar la liberación, y en la pantalla aparecerá el número generado. Proceder a descargar los archivos (Notas) que se utilizarán en el sistema GDE.

Fch. Salida	Fch. Desemb	Puerto Salida	DDC	Inspector	N° nota	Fch. nota empresa	GDE
2006/0022	2006/0022	PUERTO MADRYN	0000	SIN INSPECTOR	1129/117	1106/0022	
2006/0022	2007/0022	PUERTO MADRYN	0000	SIN INSPECTOR	585	2206/0022	
1307/0022	2207/0022	PUERTO MADRYN	0000	SIN INSPECTOR	710	1107/0022	
0108/0022	1008/0022	MAR DEL PLATA			1455	2007/0022	
1508/0022	2408/0022	MAR DEL PLATA			1535	1108/0022	

Ejemplo de carga de embarcos de inspectores a bordo en el SISGRAL



"2022 - LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Buenos Aires, 20/09/2022

FAX CONTROL N° /2022

A: PREFECTURA NAVAL ARGENTINA

DE: DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y FISCALIZACION PESQUERA

Me dirijo a ustedes a fin de informarles que se autoriza la zarpada "sin inspector a bordo" por 1 (UNA) marea de los buques pesqueros que se detallan a continuación:

Fecha	Matr.	Buque	Puerto	Especie Obj.
20/09/2022			MAR DEL PLATA	Langostino
21/09/2022			MAR DEL PLATA	Merluza hubbsi
21/09/2022			MAR DEL PLATA	Merluza hubbsi
21/09/2022			MAR DEL PLATA	Merluza hubbsi
21/09/2022			MAR DEL PLATA	Merluza hubbsi

Esta liberación tiene un plazo de 96 hs. a partir de la fecha estimada de zarpada que se indica para cada buque. "Se recuerda que se encuentran vigentes las "Recomendaciones de Higiene y Seguridad - Emergencia Sanitaria COVID19 - para Buques Pesqueros" cuya aplicación es obligatoria, sin perjuicio de toda otra norma que en la materia dicten las Autoridades Sanitarias; como así también, de los protocolos portuarios que rigen en cada uno de los Puertos.

Sin más, saludo a Ud. muy atentamente.

**Se le ha asignado observador a bordo, ver nota correspondiente*

Ejemplo de designación de inspector/a (FAX CONTROL)



"2022 - LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

AUTORIZACION EMBARCO INSPECTOR DE PESCA

Buenos Aires, 20/09/2022

FAX INSPECTORES N° /2022

Señor Capitán
B/P Matr.()

El portador de la presente, Inspector de Pesca perteneciente a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, cuyos datos se consignan al pie, está autorizado a embarcar en vuestro buque, a efectos de realizar tareas de control a bordo, según lo dispuesto por la Ley Federal de Pesca N° 24.922 en el Art. 7° inc. a) y o).

El Capitán de la embarcación deberá facilitar todos los medios y prestar colaboración a fin de que el Inspector pueda desarrollar la tarea que le compete y efectuar las comunicaciones oficiales que correspondan, otorgándole el mismo tratamiento que le corresponde al Primer Oficial a bordo.

DATOS DEL INSPECTOR			
Apellido y Nombres	Nro de Dni	Localidad	Telefono

Fecha de zarpada notificada por la empresa: 21/09/2022
Especie objetivo: Merluza hubbsi

Sin más, saludo a Ud. muy atentamente.

Puerto de Salida	Día	Hora	Puerto de Arribo	Día	Hora
MAR DEL PLATA			MAR DEL PLATA		

FIRMA INSPECTOR

FIRMA CAPITAN

FIRMA DISTRITO

Importante: Esta Autorización deberá ser presentada con el Certificado de Control de Marea Realizada una vez concluida la misma se deberá verificar que se haya confeccionado el contrato del inspector el cual deberá estar firmado, incluida la planilla del seguro. Se deja constancia que el asesor se encuentra cubierto por los seguros de accidentes personales N° 156614 y de vida colectivo N° 9169, ambos de HSBC.

Esta designación tiene un plazo de 96 hs. a partir de la fecha estimada de zarpada que solicita cada empresa Armadora

Ejemplo de Autorización de Embarco Inspector/a (FAX INSPECTOR)



Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Referencia: Tasa de servicio de inspección por cada día de navegación

Sres. Armadores y Sras. Armadoras de Buques Pesqueros:

Se recuerda que se encuentra vigente la Disposición N° DI-2022-21-APN-SSPYA#MEC de fecha 1 de diciembre de 2022 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA, mediante la cual se ha modificado el valor diario de la 'Tasa de servicio de inspección', conforme se detalla a continuación:

ARTÍCULO 1°.- Modifíquese el Artículo 10 de la Disposición N° 424 de fecha 29 de septiembre de 2004 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la ex-SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 10.- El armador del buque en que embarcará la inspectora o el inspector de pesca deberá hacerse cargo de los gastos que a continuación se detallan:

a) **Tasa de servicio de inspección:** **Deberá abonarse en concepto de tasa de servicio de inspección por cada día de navegación CIENTO DOS (102) Unidades Pesca (UP).** Conforme lo establecido mediante la Disposición N° DI-2020-226-APN-SSPYA#MAGYP de fecha 10 de noviembre de 2020 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, el valor de la Unidades Pesca (UP) será actualizado por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, el 1 de abril y el 1 octubre de cada año y publicado en el sitio web https://www.magyp.gob.ar/sitio/areas/pesca_maritima/valor_up/ o el que en un futuro lo reemplace.

b) **El costo de los pasajes de ida y vuelta del inspector** desde su punto de partida al puerto de despacho del buque en cuestión.

c) **Los costos de hospedaje que pudieran surgir por la demora en la zarpada** prevista por el armador desde el momento de la designación del inspector hasta la fecha en que efectivamente se produzca la misma."

Para mayor proveer, la citada Disposición podrá ser consultada a través del siguiente link de acceso:

- <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/277241/20221205?busqueda=1>

"2022 - LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"



Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Buenos Aires, 20/09/2022

FAX INSPECTORES N° /2022

Sr. jefe de P.N.A.

MAR DEL PLATA
DISTRITO: CAPITAL FEDERAL

Presente:

De nuestra mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., a efectos de solicitarle, tenga a bien autorizar, al portador de la presente, Inspector Nacional de Pesca, cuyos datos se brindan a continuación, a embarcar a bordo del buque pesquero de referencia.

EMPRESA:

BUQUE: Matr.()

PUERTO: MAR DEL PLATA

DATOS DEL INSPECTOR	
Apellido y Nombres	Número de Documento

Fecha de zarpada notificada por la empresa: 21/09/2022

Cabe destacar, que el mencionado agente, goza de buen estado de salud, dejando constancia que se encuentra cubierto por los seguros de seguro colectivo n° ; seguro individual n° y de acuerdo a lo normado por la ley 24.557 y sus disposiciones reglamentarias.

Asimismo, se requiere se exima al causante del pago de arancel de Habilitación, teniendo en cuenta al carácter de Funcionario Público que motiva su embarco, como Inspector de Pesca a bordo.

Esta designación tiene un plazo de 96 hs. a partir de la fecha estimada de zarpada que solicita cada empresa armadora. El buque no podrá zarpar antes de la fecha prevista.

Sin más, saludo a Ud. muy atentamente.

Ejemplo del Fax Inspector

8. Generación de las "Notas fax control" para la liberación de B/P sin Inspectores a Bordo y con designación de Asistentes de Investigación Pesquera. Generación de "Notas fax inspectores" para el embarque de Inspectores Nacionales de Pesca a Bordo

Con las Notas FAX CONTROL/FAX INSPECTOR generadas mediante el SISGRAL (Punto 7), se procederá a:

Crear un INFORME GRÁFICO (IFGRA) mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y adjuntando un archivo embebido incluyendo las TRES (3) Notas anteriores.

⇒ Ingresar al módulo "GEDO" y oprimir en "Inicio del Documento"

⇒ Donde figura "Documento Electrónico" se deberá escribir "IFGRA". Se puede completar un Mensaje para el Productor del Documento, si se lo desea.

⇒ Luego, oprimir en "Producirlo yo mismo"

Formulario "Iniciar Producción de Documento":

- Tipo de documento: Documento Electrónico (IFGRA)
- Descripción del tipo de documento: Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".
- Tarea de Producción: Mensaje para el Productor del documento: FC 1124 - LIBERACIONES DESEADO
- Usuario Productor del Documento: [Campo vacío]
- Botones: Archivos de Trabajo, Datos Propios del Documento, Enviar a Producir, **Producirlo yo mismo** (destacado), Cancelar
- Checkboxes: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

⇒ Seguidamente, se redirigirá a otra pantalla, para completar la Referencia y oprimir en "Seleccionar Archivo" para adjuntar el documento correspondiente.

Formulario "Producir documento":

- Referencia: FC - LIBERACIONES DESEADO
- Botones de navegación: Historial, Enviar a Revisar, **Enviar a Firmar** (destacado), Firmar Yo Mismo el Documento
- Checkboxes: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.
- Botones de acción: **Seleccionar Archivo** (destacado), Incorporar Actuación GDE
- Archivo adjunto: FC - DESEADO.pdf (destacado como "Archivo embebido")
- Botones de finalización: **Guardar** (destacado), Cancelar

- Posteriormente, seleccionar "Enviar a Firmar" a la Directora o el Director de Control y Fiscalización.

Todas las Notas Fax Control/Inspector generadas por el sistema SISGRAL y firmadas por la DCyFI -para evitar falsificaciones-, deben ser enviadas a la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) para dejar constancia de que han sido debidamente aprobadas por la autoridad competente.

9. Informar a PREFECTURA NAVAL ARGENTINA y a las Delegaciones de Pesca y firmar electrónicamente, mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), las Notas anteriores

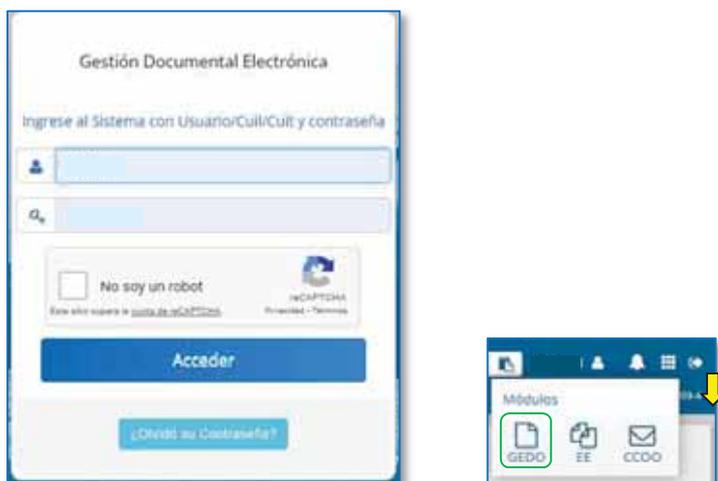
Se procederá a informar a PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) y a las Delegaciones de Pesca, los B/P que se encuentran despachados a la pesca y aquellos a los que se les ha designado Inspector/a, Asistente u Observador/a a bordo, mediante Nota a través del Sistema de Gestión Documental (GDE). Proceder con los siguientes pasos:

- Una vez que, todos los IFGRA del punto anterior se encuentren debidamente firmados, se los separa y descarga para, luego, ser enviados como archivos embebidos a la Nota que se confeccionará, como se explicará a continuación.

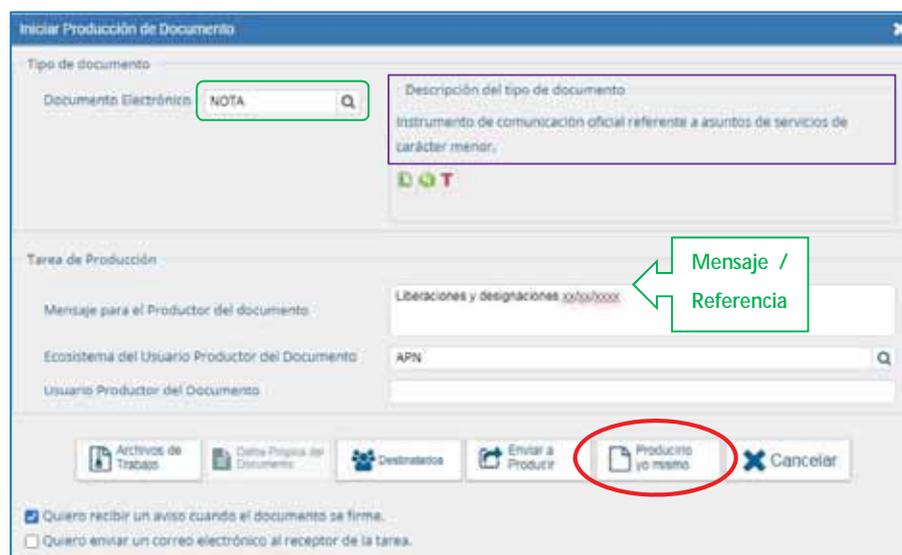
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	88 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	84 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	85 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	88 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	84 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	84 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	84 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	331 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	331 KB
IF- -APN-DNCYFP%MAGY...	27/05/2021 06:04 ...	Adobe Acrobat D...	88 KB

Ejemplo de Informes (IFGRA) como archivos embebidos a remitir

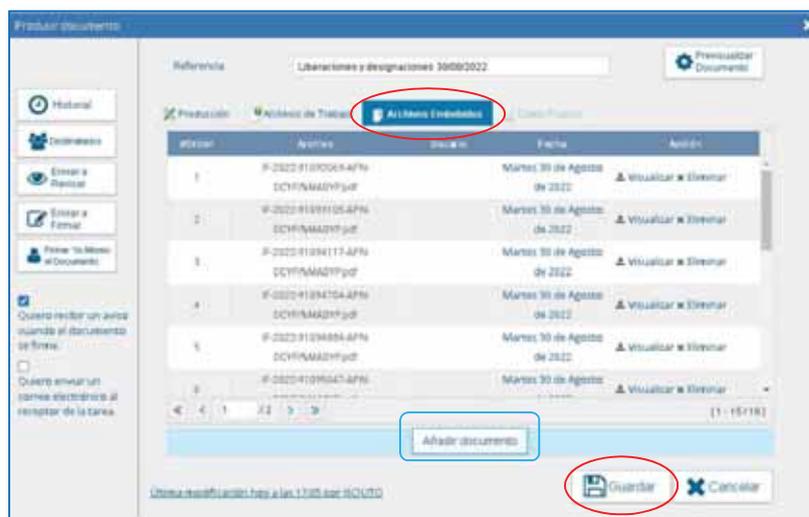
- Confeccionar una Nota mediante GDE, informando a la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) y a las Delegaciones de Pesca los B/P que se encuentran despachados a la pesca y/o que se les ha designado Inspector/a o Asistente u Observador/a a bordo. Entonces, proceder a:
- Ingresar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). A continuación, seleccionar el módulo "GEDO".



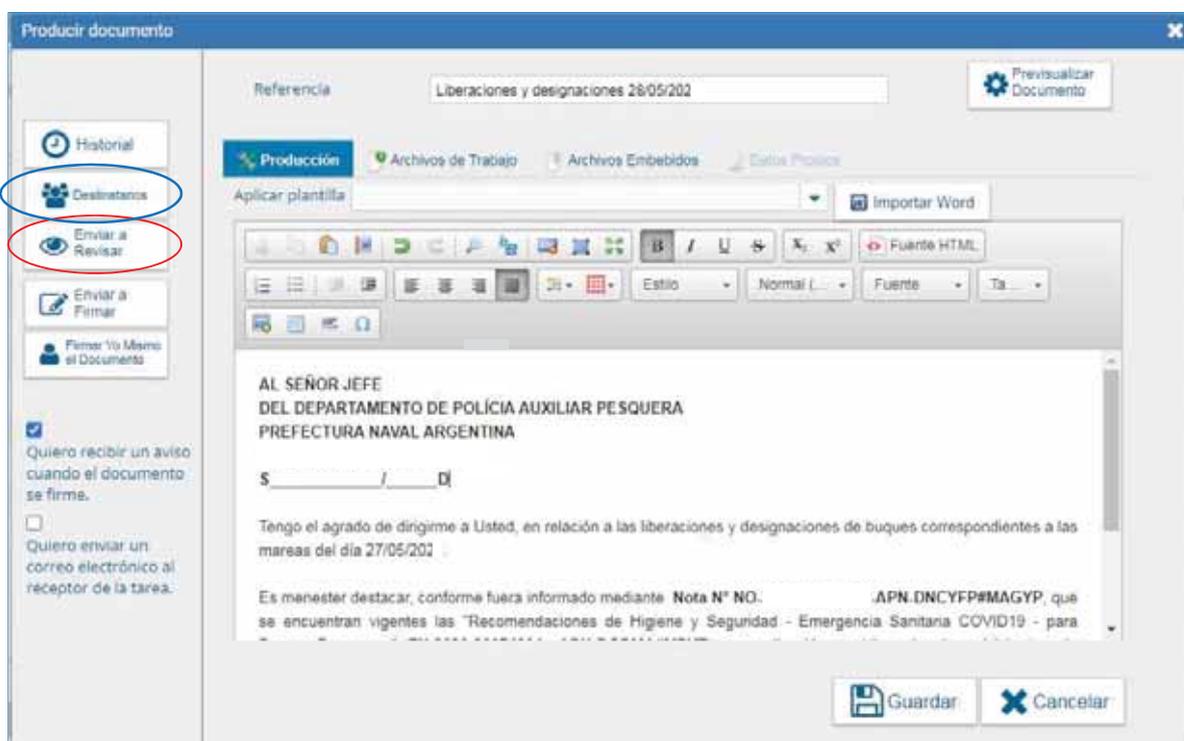
- Luego, oprimir en "Inicio del Documento". Al visualizar la siguiente pantalla, donde figura "Documento Electrónico" se deberá escribir "NOTA". A continuación, oprimir en "Producirlo yo mismo".



- Seguidamente, se mostrará una nueva pantalla. Seleccionar en "Archivos Embebidos" y adjuntar los IFGRA firmados por la Directora o el Director de Control y Fiscalización (que se descargaron anteriormente). Para finalizar, oprimir "Guardar".



- Completar el cuerpo de la Nota como el modelo que se acompaña a continuación y seleccionar como destinatarios/asa las o los agentes de la Dirección de Operaciones de la Policía Auxiliar Pesquera de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) con copia a todas las Delegaciones de Pesca, a la Asesora o al Asesor Legal de la DNCyFP, a la Secretaria Privada de la DNCyFP, a la persona responsable del Área de Monitoreo Satelital y al o la agente responsable del Área de Contratos, Informes y Archivos de Inspeccionadas/es Embarcados.



Definir Destinatarios

Ecosistema APN

Destinatario

Copia

Copia Oculta

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Nombre Lista de Distribución

- Posteriormente, seleccionar "Enviar a revisar" y como usuario revisor elegir a la Directora o al Director de Control y Fiscalización para que, luego de la revisión, finalmente la Nota sea elevada, a la firma de la Directora o del Director Nacional.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Nota

Número: NO-2022- -APN-DNCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 20 de Septiembre de 2022

Referencia: Liberaciones y designaciones 20/09/2022

A:

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**SEÑOR JEFE
DEPARTAMENTO POLICÍA AUXILIAR PESQUERA
PREFECTURA NAVAL ARGENTINA
Prefecto Principal
S _____ / _____ D**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación a las liberaciones y designaciones de buques correspondientes a las mareas del día 20/09/2022.

Es menester destacar, conforme fuera informado mediante Nota N° NO-2020- -APN-DNCYFP#MAGYP, que se encuentran vigentes las "Recomendaciones de Higiene y Seguridad - Emergencia Sanitaria COVID19 - para Buques Pesqueros" (EX-2020- -APN-DGDMA#MPYT) cuya aplicación es obligatoria, sin perjuicio de toda otra norma que en la materia dicten las Autoridades Sanitarias; como así también de los protocolos portuarios que rigen en cada uno de los Puertos.

Para mayor proveer, consultar en: https://magyp.gob.ar/covid-19/COVID-19_PESCA_x.pdf?3

Al respecto, se adjuntan como archivos embebidos a la presente, las autorizaciones de estilo conforme la normativa vigente.

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.09.20 16:24:02 -03:00

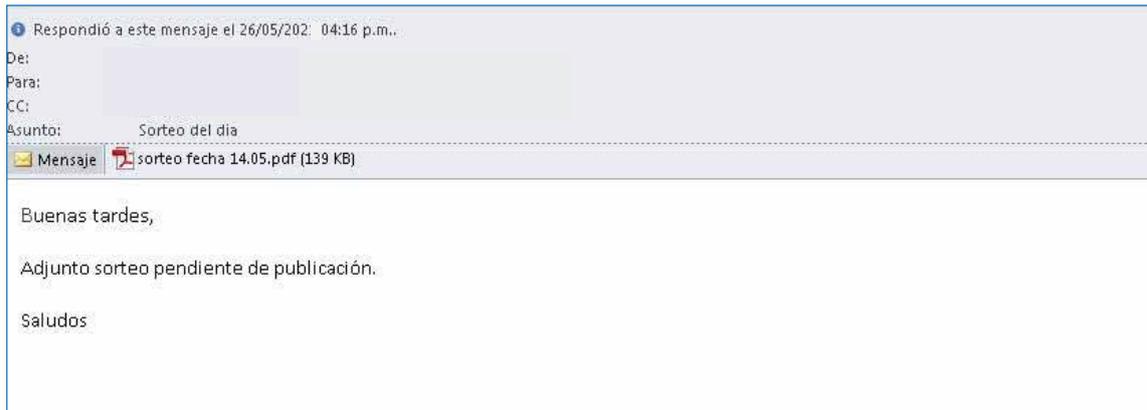
Director Nacional
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

Ejemplo de Nota de Liberaciones y Designaciones

10. Publicación del resultado del sorteo en la página web de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Se deberá enviar a través de correo electrónico institucional, el resultado del sorteo al área de comunicaciones que depende de la Dirección General de Comunicación de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, quienes se encargan de realizar las publicaciones en la página web (minagriweb@gmail.com) para su divulgación.

Link hacia el sitio web: https://www.magyp.gob.ar/sitio/areas/pesca_maritima/inspectores/



11. Confeccionar Notas de Solicitud de Renovación de Cédulas y/o Libretas de Embarco para las Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas e Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados.

Se confeccionará una Nota, mediante el Sistema de Gestión Documental (GDE), dirigida a la PREFECTURAL NAVAL ARGENTINA (PNA). Dicha Nota deberá contener los datos personales de las o los Inspectoras/es, una declaración de su condición de agentes que se desempeñan en la Dirección de Control y Fiscalización desarrollando funciones de Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas o Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados. La Nota será elevará a la firma de la Directora o el Director Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera.

Una vez firmada, será remitida a la Delegación de Pesca donde se desempeña la agente o el agente solicitante.


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Nota

Número: NO-2021- -APN-DNCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 26 de Octubre de 2021

Referencia: RENOVACIÓN CEDULA DE EMBARCO - INSPECTOR NACIONAL DE PESCA SR.
(DNI N°)

A:

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**AL SEÑOR JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA AUXILIAR PESQUERA
PREFECTURA NAVAL ARGENTINA
Pf. My.
S / D**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en respuesta su Nota N° , relacionada con la tramitación de la Cédulas/Libretas de Embarco para el Cuerpo de Inspectores Nacionales de Pesca dependiente de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA** a mi cargo.

En este sentido y de acuerdo a lo solicitado, informo que el Agente (DNI N°) forma parte del Cuerpo de Inspectores Nacionales de Pesca, realizando tareas de control e inspección abordó de los Buques Pesqueros que componen la Flota Nacional verificando el normal desarrollo de las tareas de pesca y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Al respecto, remito la presente para su conocimiento y demás fines estime corresponder

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.10.26 16:20:07 -03:00

Director Nacional
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

Ejemplo de Nota de Renovación de Cédulas de Embarco

en formato PDF y se guardará en una carpeta local, indicando la fecha de la última actualización, por ejemplo: el arribo del B/P en el cual fuera designado el/la Inspector/a Embarcado/a, evitando de esta forma, su posterior edición, eliminación y/o manipulación involuntaria.

Inspección	Fecha	Lugar	Inspector	Embarcación	Arribo	Zarpada	Observaciones	Firma

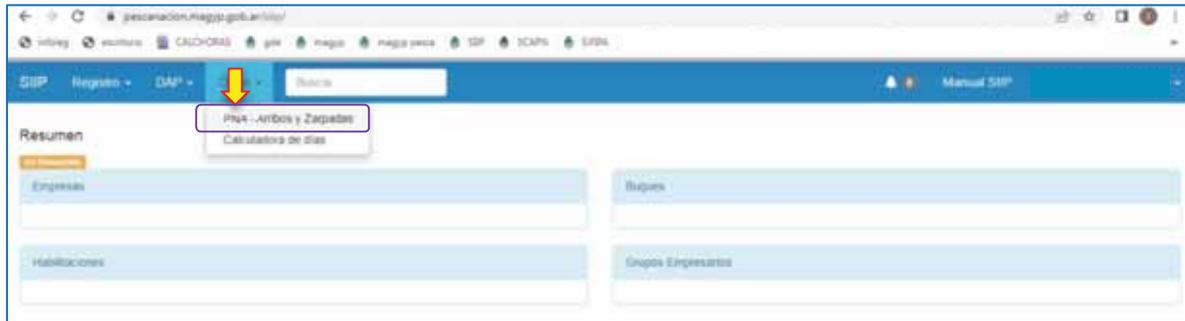
Ejemplo de la planilla convertida a formato PDF

2. Verificación con el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP)

Corroborar, mediante el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP), las zarpadas y arribos de los B/P para efectuar un control con los Informes generados y firmados por las o los Inspectores Embarcadas/os y las o los Capitanas/es de los buques.

Ingresar al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) <https://siip.magyp.gob.ar/siip/login>, con usuario y contraseña, luego "Iniciar sesión":

Luego dirigirse a la pestaña "otros" y acto seguido a "PNA – Arribos y Zarpadas"



Mat.	Buzo	Estado	Puerto	Fecha	Trip.	Obs.	Insp.	Accion
		ZARPADA	CALETA OLIVA	10-05-2021 11:55:00	13		⊘	
		ARRIBO	MAR DEL PLATA	10-05-2021 11:54:00	30		⊘	
		ARRIBO	MAR DEL PLATA	10-05-2021 11:24:00	11		⊘	
		ZARPADA	CALETA OLIVA	10-05-2021 10:50:00	6		⊘	
		ARRIBO	MAR DEL PLATA	10-05-2021 10:42:00	9		⊘	
		ZARPADA	CALETA OLIVA	10-05-2021 10:33:00	6		⊘	
		ZARPADA	CALETA OLIVA	10-05-2021 10:32:00	5		⊘	
		ZARPADA	CALETA OLIVA	10-05-2021 10:30:00	5		⊘	

Fecha de último registro insertado: 10-05-2021 11:55:00

22547 Registros

« Anterior 1 2 3 4 5 ... 26556 Siguiente »

Aclaración: Los horarios que figuran en la plataforma de la PNA se encuentran referenciados en el huso horario GMT 0, y la REPÚBLICA ARGENTINA se encuentra en el huso horario GMT -3, por lo tanto, considerar que las horas allí contenidas se encuentran expresadas con TRES (3) horas adelantadas.

Una vez efectuado el control, proceder a constatar y/o corregir la planilla Excel mencionada en el Punto 1, con los datos obtenidos.

3. Generación de Expedientes Electrónicos de los Informes de Mareas

a. Solicitud de creación de un Expediente Electrónico: En primer término, crear un Expediente Electrónico (EE).

Para ello, ingresar en la intranet <https://proyectos.magyp.gob.ar/Home/Index> en "Proyectos". Luego de iniciar sesión, elegir "Nuevo Proyecto"

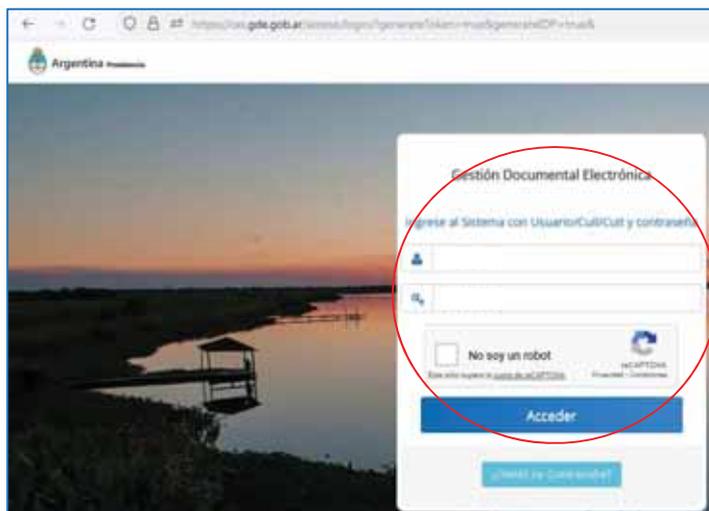
A continuación, completar con los datos requeridos por el sistema para la generación de un EE, como ser: Título/Motivo, B/P, Matrícula, Fecha de la Marea, Área iniciadora o involucrada y Código de Trámite; como se muestra en el siguiente ejemplo:

Cuando el Expediente Electrónico se hubiera generado se notificará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y automáticamente enviará un correo electrónico a la casilla institucional de la agente o del agente solicitante. Una vez generado, se podrá visualizar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo "Expedientes Electrónicos (EE)".

b. Confección de Informe Gráfico: Los respectivos Informes de Marea que fueron elaborados a bordo por las Inspectoras y los Inspectores Embarcados/os son entregados en las Delegaciones de Pesca. Allí son digitalizados y remitidos al Área en formato PDF.

Dichos informes deben ser convertidos a Informe Gráfico (IFGRA), mediante el Sistema de Gestión Documental (GDE) y agregados a los Expedientes Electrónicos. Para ello se deberá:

- Ingresar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con Usuario y Contraseña, luego seleccionar el módulo GEDO.



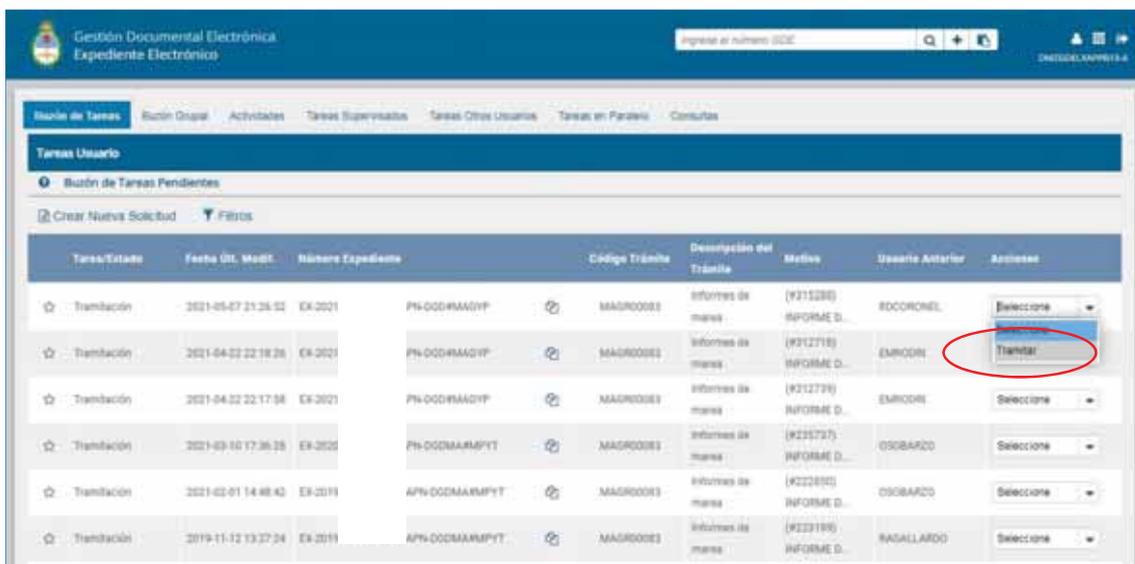
- A continuación, seleccionar "Iniciar Producción de Documento", buscar Informe Gráfico (IFGRA) y "Producir yo mismo"



4. Envío de los Expedientes Electrónicos al Área de Análisis y Evaluación de Documentos de Inspectores Embarcadas/os (AEDIE)

Enviar los Expedientes mencionados en el punto anterior, al Área de Análisis y Evaluación de Documentos de Inspectores Embarcadas/os (Capítulo 3).

Para ello, se deberá ingresar a <https://eue.gde.gov.ar/expedientes-web/> para realizar la remisión mediante un "Pase" de los Expedientes Electrónicos de Informes de Marea, conteniendo todos los IFGRA correspondientes embebidos, al AEDIE.



Una vez que se seleccionó tramitar, se deberá seleccionar "realizar pase":



De esta forma, se abrirá un documento denominado "Providencia" donde se consignará "Para su trámite" y se procederá a su firma:

Providencia

Número: PV-2021- APN-DCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 9 de Agosto de 2021

Referencia: Pase electrónico de EX-2021 APN-DGD#MAGYP

Motivo:

PARA SU TRAMITE

Destinatario:

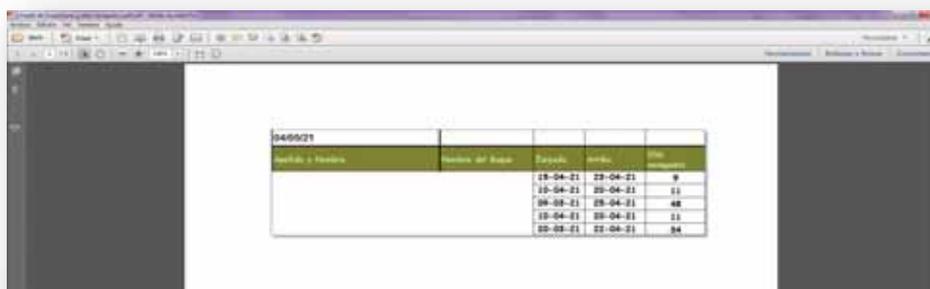
Este es un documento electrónico
IDP: 2021/08/09 10:59

Analés Menzies
Dirección de Control y Fiscalización
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

5. Elevar información a la Unidad de Ingresos al FO.NA.PE. (UIF)

Se deberá elevar la información de mareas realizadas por las y los Inspectores Embarcadas/os a la Unidad de Ingresos al FO.NA.PE. (UIF), dependiente de la Dirección de Administración Pesquera, para la liquidación y posterior cobro de la Tasa de Servicios por Inspección a Bordo (TSI).

En la Planilla de Excel "MAREAS DE INSPECTORES EMBARCADOS" (Punto 1) proceder a filtrar los datos de mareas arribadas utilizando el filtro de columna "Aranceles – ARAN". Luego, se convierte la mencionada planilla a formato PDF para evitar la edición y/o manipulación de la información, y así se procede a remitirlo a la Responsable o el Responsable de la Unidad citada, mediante la casilla de correo electrónico institucional.



Fecha y Hora	Nombre del Buque	Especie	Origen	Mts. Inspección
18-04-21			23-04-21	9
19-04-21			23-04-21	11
09-08-21			23-04-21	48
18-04-21			23-04-21	11
20-08-21			23-04-21	84

Ejemplo de archivo enviado a la UIF para la liquidación de la Tasa de Servicios

6. Circuito de pagos a las Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas y a los Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados

- a) **SUELDOS**: El personal se encuentra bajo el régimen de relación de dependencia en el Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) por la Ley N° 25.164 - LEY MARCO DE REGULACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL, sancionada el 15 de septiembre de 1999 y promulgada de hecho el 6 de octubre de 1999, por lo que se procederá a:
- ✓ Verificar, mensualmente, el cobro del Sueldo Básico de Inspectores Embarcadas/os a través del Portal **Mi Legajo**. Para ello:
 - ✓ Ingresar a <http://milegajo.magyp.gob.ar> y con los usuarios MAGYP de las y los distintas/os Inspectores Embarcadas/os, acceder a Recibos de Sueldo para el control de estos. Luego, los datos se completarán en la planilla de Excel del punto 1.

Liquidación	Descripción	Mes	Año	Ganancias
EZ386	HORAS EXTRAS MARZO 2021	4	2021	•
NZ373	ABRIL 2021	4	2021	•
NZ363	MARZO 2021	3	2021	•
EZ346	HORAS EXTRAS FEBRERO 2021	3	2021	•
EZ326	HORAS EXTRAS ENERO 2021	2	2021	•
NZ353	FEBRERO 2021	2	2021	•
NZ343	ENERO 2021	1	2021	•
EZ296	HORAS EXTRAS DICIEMBRE 2020	1	2021	•

- ✓ Utilizando la planilla de Excel del Punto 1, filtrar por las fechas de mareas realizadas por las Inspectoras e Inspectores Embarcadas/os [ver imagen b)], para detallar las comisiones de servicios realizadas por las/los mismas/os y confeccionar Nota de Justificación de Asistencia Mensual.
- ✓ Confeccionar Nota de "Justificación de Asistencia Mensual de Inspectores Embarcados" [como se puede observar en la imagen c)] en el archivo Word que se encuentra en la PC del agente o de la agente. Dicha Nota será elevada a la firma de la Directora o del Director Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, mediante el Sistema de Gestión Documental (GDE), y con destino a la Dirección General de Recursos Humanos. En la Nota se deberán detallar las y/o los agentes que realizaron la comisión de servicios, con las respectivas fechas de zarpada y arribo, y también los que no se hubieran embarcado, con el fin de que se les practique la liquidación y pago de los días de comisión.

Aclaración: En estos casos la Dirección General de Recursos Humanos requiere sólo Nota sin necesidad de enviar Expediente Electrónico.

ASISTENCIA JUNIO 2022					
APELLIDO Y NOMBRES	CUIL	DNI	N y G	H.O	ASISTENCIA MAYO
			E-00	12:00 A 19:00	6 AL 30
			E-03	12:00 A 19:00	1 AL 4 Y 26 AL 30?
			F-00	12:00 A 19:00	27 AL 30
			E-00	12:00 A 19:00	1 AL 6
			E-05	12:00 A 19:00	1 AL 30
			E-00	12:00 A 19:00	1 AL 20
			E-05	12:00 A 19:00	7 AL 30
			F-00	12:00 A 19:00	7 AL 30
			D-00	12:00 A 20:00	2 AL 30
			E-00	12:00 A 19:00	1 AL 30
			E-05	12:00 A 19:00	1 AL 30

Ejemplo de planilla de Justificación de Asistencia Mensual de Inspectores Embarcadas/os

c)

Buenos Aires

A: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en relación a la liquidación de horas extras a favor de los Inspectores Embarcados pertenecientes a ésta DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA a mi cargo.

Al respecto, se adjunta el detalle de los agentes y las fechas en las cuales realizaron comisión de servicios, a fin de solicitar se justifiquen los días y se practique el pago correspondiente al mes de mayo de 2022.

Sin otro particular, saludo a Ud. Atentamente.

Ejemplo de Nota de Justificación de Asistencia Mensual de Inspectores Embarcadas/os

- b) **HORAS EXTRAS:** Asimismo, para el personal bajo el régimen de relación de dependencia del citado SINEP y de la precitada Ley N° 25.164, se le adicionaran horas extras. Para ello:
- De igual manera, mensualmente, se procederá a verificar el cobro de Horas Extras de

Inspectores Embarcados a través del Portal **Mi Legajo**.

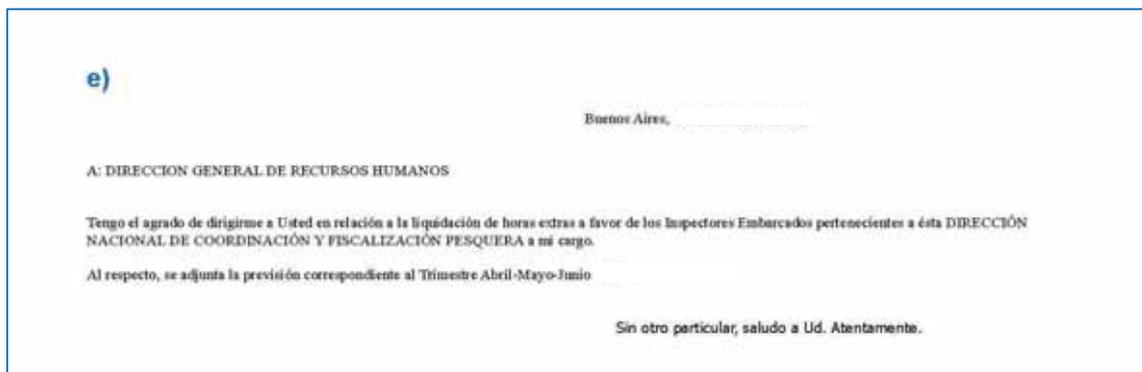
- Ingresar a <http://milegajo.magyp.gov.ar> y con los usuarios MAGYP de las y los distintas/os Inspectores Embarcadas/os se procederá a acceder a Recibos de Sueldo para el control de las horas extras liquidadas en los mismos.
- Preparar planilla de Excel denominada "Solicitud Trimestral de Horas Extras" que se encuentra como archivo en la computadora personal de la agente o del agente, siguiendo los lineamientos de formato enviado por la Dirección General de Recursos Humanos teniendo en cuenta los meses correspondientes al trimestre a liquidar [ver ejemplo en la figura d)], para luego adjuntarla a la Nota que se confeccionará según los lineamientos que se explican en el punto siguiente.

d)

2021	GENERAL	GENERAL			PREVISION TRIMESTRAL ABRIL-MAYO-JUNIO 2021			CHOFERES EMBARCADO GUARDIA NOTURNAL
52	52				LUNES A VIERNES	SABADOS	DOMINGOS Y FERIADOS	
CODEP	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	N y	H.O				
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E6	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E3	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E6	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E8	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E6	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E5	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado
EA00000000			E4	12:00 A 19:00	19:30 a 23:59	12:00 a 23:59	12:00 a 23:59	Embarcado

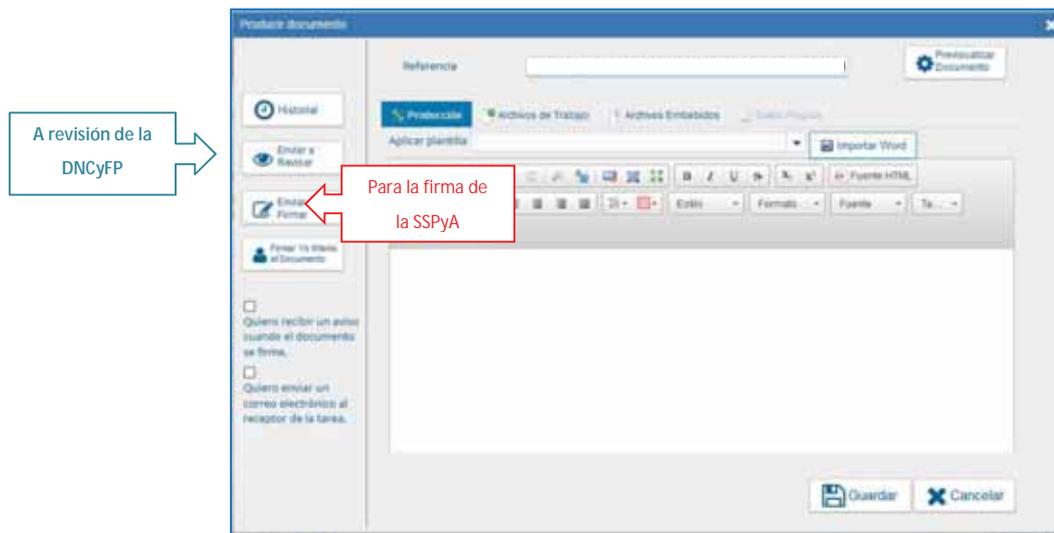
Ejemplo de planilla Solicitud Trimestral de Horas Extras

- Confeccionar Nota denominada "Solicitud Trimestral de Horas Extras de Inspectores Embarcadas/os" utilizando un archivo de Word ubicado en la computadora personal de la agente o del agente, con un formato preestablecido [ver ejemplo en la figura e)].



Ejemplo de Nota de Solicitud Trimestral de Horas Extras

- Ingresar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con Usuario y Contraseña, luego seleccionar el módulo GEDO, como se explicó anteriormente.
- A continuación, seleccionar "Iniciar Producción de Documento", buscar Nota (NO) y "Producir yo mismo".
- En la siguiente pantalla importar el texto de la Nota desde el archivo de Word confeccionado anteriormente y completar la Referencia. La Nota tendrá como destinatario/a a la Directora o Director la Dirección General de Recursos Humanos, e incluirá el detalle de las agentes y los agentes, a fin de la liquidación de las horas extras a favor de las y los mismos. Para finalizar, la citada Nota será enviada a Revisión de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera para, luego, ser elevada a la firma de la máxima autoridad a cargo de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA.



- Para el caso del pago de Horas Extras, la Dirección General de Recursos Humanos requiere que, la Nota firmada se adjunte a un Expediente Electrónico. Por ello se deberá, generar el Expediente Electrónico (EE) de "Solicitud Trimestral de Horas Extras de Inspectores

Embarcadas/os", como ya se explicó en el punto 3, y completar con los datos requeridos por el sistema: Título/Motivo, Área iniciadora o involucrada y Código de Trámite; como se muestra en el siguiente ejemplo.

Una vez obtenido el mismo, se adjuntará la Nota anterior, debidamente firmada por la autoridad de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA. Luego, el citado Expediente Electrónico será remitido a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y de allí remitido a la Dirección General de Recursos Humanos que depende de la mencionada Secretaría.

PROYECTOS 44 [Cerrar sesión](#)

Nuevo proyecto

Título / Motivo
Liquidación de Haberes - Horas Extras o Servicios especiales

Texto / Descripción
Solicitud de Horas Extras de Inspectores Embarcados del Área de Contratos, Informes y Archivo, pertenecientes a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera

Área iniciadora / Responsable Primario
Contratos, Informes y Archivo Inspectores Embarcados | DNCYFP#MAGYP-CAIE

Origen
Interno

Código de trámite
Liquidación de haberes - Horas extras o Servicios especiales | GENE00084

Tipo Proyecto
Básico

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

CAPÍTULO 3

ÁREA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS (AEDIE)

3.1. Descripción de las actividades del área

- Analizar los informes de Marea confeccionados a bordo por las Inspectoras y los Inspectores Embarcadas/os determinando conclusiones técnicas inherentes a las mareas, implícitas en el mismo.
- Examinar y evaluar el desempeño de las Inspectoras y los Inspectores en la marea, para la confección de la conceptualización de la labor desarrollada.
- Efectuar el seguimiento a la legislación vigente para la elaboración de los análisis y el asesoramiento de las Inspectoras y los Inspectores que embarcan, colaborando con el material necesario para ejercer su control a bordo.
- Orientar a las Inspectoras y los Inspectores Embarcadas/os asesorándolas/os ante las dificultades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar tareas de asesoramiento y orientación técnica para otras Áreas internas de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera.
- Cotejar, cuando fuera necesario, la información de capturas en las mareas efectuadas declaradas por las Inspectoras y los Inspectores Nacionales de Pesca Embarcadas/os con los Partes de Pesca Electrónicos (PPE) -que las empresas armadoras ingresan al Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA)- y las Actas de Descargas -que son registradas por el personal de las Delegaciones de Pesca en el mencionado sistema SiFIPA.
- Llevar un registro de cada uno de los informes de marea realizados por las Inspectoras y los Inspectores Nacionales de Pesca Embarcadas/os.

3.2. Recepción de los informes de mareas de las/los inspectoras/es nacionales de pesca embarcadas/os

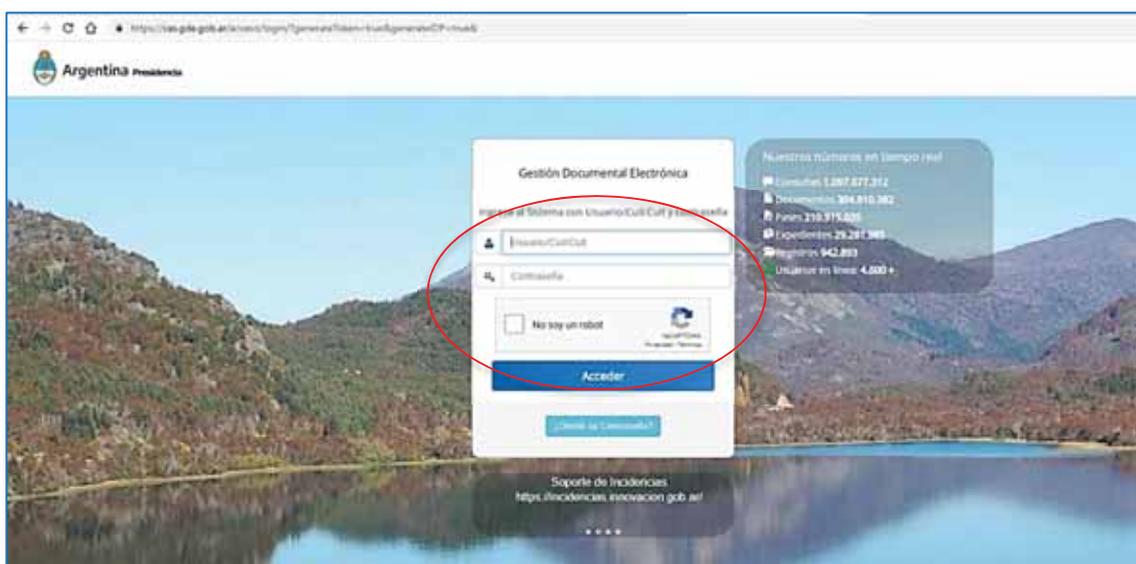
El Área realizará DOS (2) tipos de Análisis:

- Elaboración y Registro del Concepto de la Inspectora o del Inspector Nacional de Pesca Embarcada/o para su evaluación.
- Análisis y Detección de Presuntas Infracciones en los Informes de Marea.

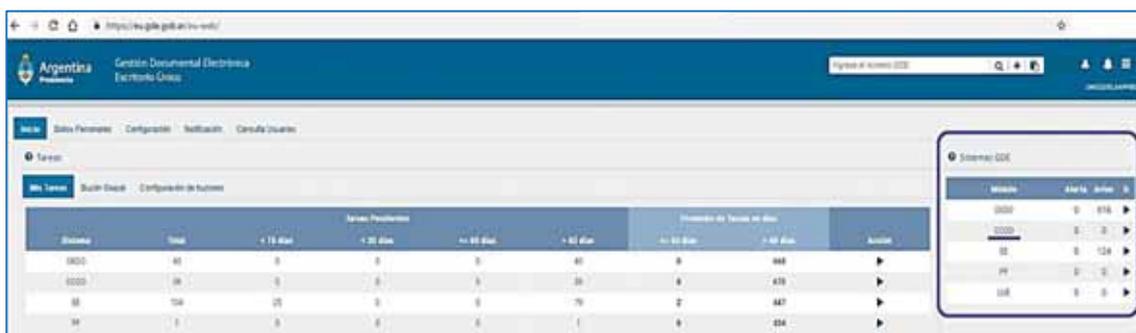
PROCEDIMIENTOS

1. Verificación de Tareas Pendientes y Expedientes Electrónicos en el Sistema de Gestión Documental (GDE)

Ingresa al Portal del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) <https://portal.GDE.gob.ar> con Usuario y Contraseña.



A continuación, ingresar en el módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) desde el enlace correspondiente, situado en el Escritorio Único (EU).



En la bandeja de Comunicaciones Oficiales (CCOO) se accede a las comunicaciones recibidas y enviadas para verificar si existen tareas pendientes de resolución. Se verificará:

- ✓ En el Buzón "Mis Tareas" → verificar el estado de las tareas, si hay pendientes o si existen documentos para firmar [Figura (a)];
- ✓ En la "Bandeja de Comunicaciones Oficiales" (CCOO) → las Notas (NO) y los Memorándums (ME) recibidos y enviados [Figura (b)].
- ✓ En "Tareas Supervisados" → el estado de las tareas de las y los agentes a su cargo [Figura (c)].



Acceder al módulo de Expedientes Electrónicos (EE) para verificar si existe documentación proveniente de otras áreas, pendientes de análisis o aclaraciones, ampliaciones, documentación adicional, etcétera



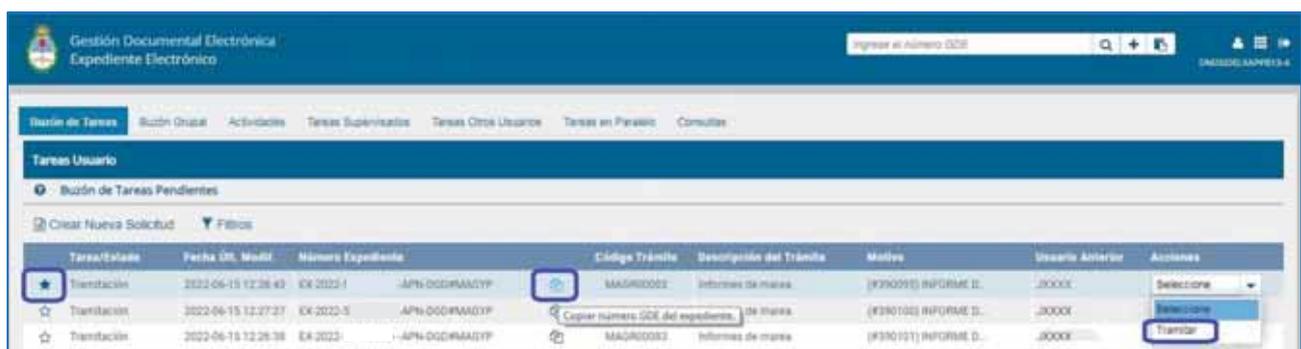
2. Recepción del Expediente Electrónico (EE) que contiene el Informe de Marea

Como se explicó en los capítulos anteriores, la DNCyFP designa a las Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas y a los Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados (de ahora en más denominados "Inspectores Embarcados/os") que deberán realizar las tareas de control y fiscalización en los B/P. Cuando esto ocurre, el Área de Contratos, Informes y Archivos -con copia a las Delegaciones de Pesca- remitirá un correo electrónico mediante la casilla institucional con el Listado de las Designaciones. Una vez que las Inspectoras/es Embarcadas/os finalizaron sus tareas entregarán los Informes de Marea en las Delegaciones de Pesca. Como se describió en el punto 3 del Capítulo 2, el Área mencionada confeccionará un Expediente Electrónico (EE) conteniendo el Informe de Marea, el cual será remitido al Área de Análisis y Evaluación de Documentos de Inspectores Embarcados (AEDIE).

Una vez recibido un nuevo Expediente Electrónico (EE) a resolver, deberá:

- Marcar el mismo oprimiendo sobre la estrella, ubicada en el extremo izquierdo de la pantalla. A continuación, se procede a copiar el número GDE del EE (Figura 1) y seleccionar "Tramitar" para abrir el documento.

(Figura 1)



- Una vez abierto el Expediente, se procederá a descargar el Informe Gráfico (IF) que contiene el "Informe de Marea". El mismo deberá contener los siguientes formularios:

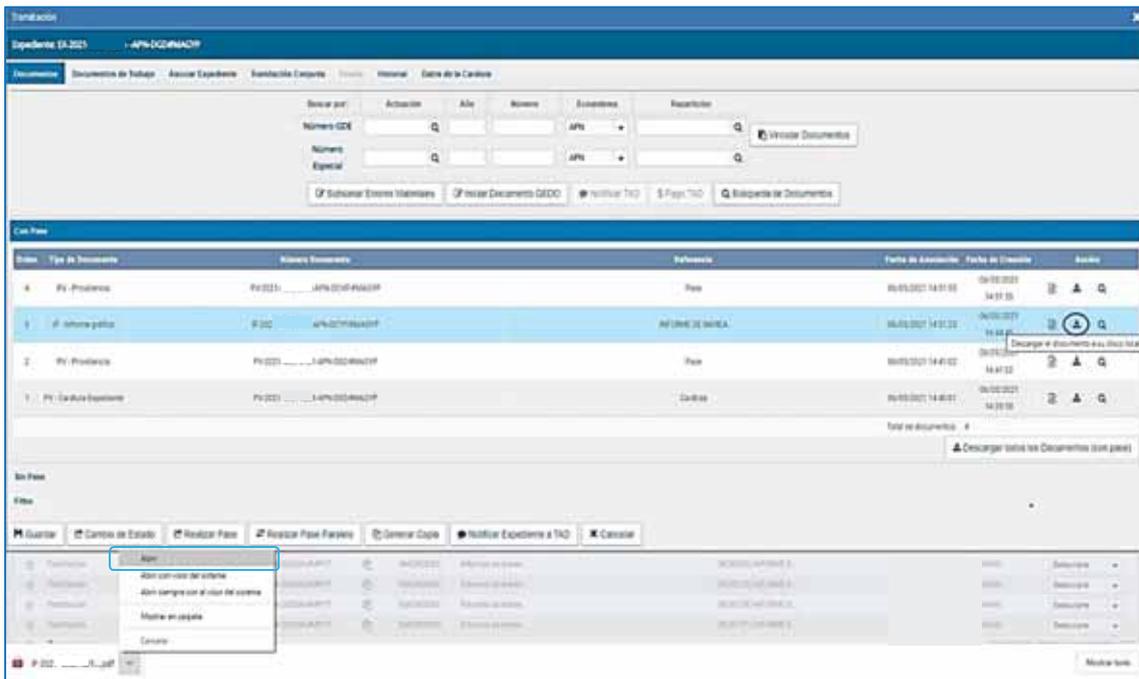
- 1) FORMUPES 00 (Autorización de Embarque)
- 2) FORMUPES 01 (Datos Técnicos del Buque)

- 3) FORMUPES 02 (Historial de Lances)
- 4) FORMUTALL (Control de Tallas)
- 5) PLANILLA DE PRODUCCIÓN (Detalle de los Productos elaborados a bordo)
- 6) ACTAS DE CONSTATAción A BORDO
- 7) ACTA DE FINALIZACIÓN DE MAREA (Captura Total de la Marea)
- 8) INFORME FINAL DE MAREA
- 9) REGISTRO CONDUCTA DE PESCA RESPONSABLE
- 10) CARTA AL CAPITÁN
- 11) FUNCIONES DEL INSPECTOR EMBARCADO
- 12) CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL
- 13) MAPA DE POSICIÓN ESTIMADA (PAPAECOS)
- 14) PLANILLA RELEVAMIENTO DEL PERSONAL EXTRANJERO EMBARCADO
- 15) CERTIFICADO DE MAREA REALIZADA
- 16) INFORME INTEGRAL
- 17) DETALLES A TENER EN CUENTA POR EL INSPECTOR EN SUS TAREAS DE INSPECCIÓN A BORDO
- 18) INSTRUCTIVO PARA INSPECTORES EMBARCADOS
- 19) LISTA DE DOCUMENTACION ENTREGADA AL INSPECTOR EMBARCADO

3. Descarga del Informe de Marea y control del cumplimiento en la presentación de toda la documentación exigida

- Proceder a controlar los documentos incorporados al Informe de Marea (IF) y verificar que se encuentren todos los formularios exigidos. Si faltara alguno, se procederá a realizar el reclamo al correspondiente Inspector o Inspectora o a la Delegación de Pesca por medio del correo electrónico institucional.

(Figura 2)



- Copiar el N° de IF del Informe de Marea



4. Completar información de la marea en el Módulo Electrónico “Informe de Marea” en SIIP

- ✓ Ingresar al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) <https://siip.magyp.gob.ar/siip/login>, con usuario y contraseña, luego “Iniciar sesión”:



- ✓ Luego, dirigirse a la pestaña "DCyF" y seleccionar "Informe de Marea", como puede observarse a continuación:



- ✓ Una vez allí, se deberá seleccionar en "CREAR NUEVO INFORME DE MAREA" y completar la siguiente información:

N° DE INFORME DE MAREA

N° DE EXPEDIENTE GDE

FECHA EN QUE EL MISMO ES ENVIADO

(*) BUQUE: nombre del B/P;

(*) MATRÍCULA: número de la Matrícula del B/P;

(*) MAREA: fecha de zarpada y arribo del B/P;

(*) INSPECTOR: nombre de la agente o del agente fiscalizador;

ANALISTA: se registra el usuario de la agente o del agente técnico que va a analizar el informe de marea;

DESTINO: ARCHIVO o SUMARIO según surja del análisis posterior;

TIPO DE INFRACCIÓN: se deja asentado el tipo infraccional;

ESPECIE OBJETIVO: especie capturada en mayor cantidad, este dato procede del Acta de Finalización de Marea o del FORMUPES 02;

ACTAS PUNITIVAS: cantidad de actas que reseñan presuntas infracciones, este dato se obtiene del Informe de Marea.

ACTAS INFORMATIVAS: cantidad de actas que refieren hechos normales de la marea, dato que se obtiene del Informe de Marea;

TOTAL DE ACTAS: se computa el total de actas punitivas e informativas que hay en el Informe de Marea.

(*) Se obtienen del FORMUPES 01 adjunto en el Informe de Marea o del Registro Conducta de Pesca Responsable.

CREAR NUEVO INFORME DE MAREA

Fecha enviado

Expediente Gde

Mes de Informe

Inspector de la marea

Selección el inspector de las mareas

Análisis asignado

Destino

Tipo de Indicación

Especie objetivo

Actas Puntivas

Actas Informativas

Total de Actas

Actas Puntivas + Actas Informativas

Observaciones

Ejecido

Dupes

Parte

Data

- ✓ Además, si del Informe de Marea surgieran datos relevantes, incongruencias o irregularidades en la función realizada por el/la inspector/a a bordo no informadas o constatadas en Actas, se procede a dejar constancia a través de una "nota" en el casillero perteneciente al inspector.
- ✓ Efectuado todo el proceso explicado precedentemente, se procede a [Realizar Pase](#) del Expediente Electrónico (EE) al analista para que proceda a su análisis.

The screenshot shows a software window titled "Enviar a" with a rich text editor at the top containing the text "PARA SU ANALISIS". Below the editor are several form fields: "Estado:" with a dropdown menu set to "Tramitación"; "Usuario" (selected with a radio button), "Sector" (unselected), and "Mesa de la Repartición" (unselected); and three search boxes labeled "Repartición:", "Sector:", and "Mesa de la Repartición:". At the bottom, there are four buttons: "Realizar Pase" (highlighted with a blue arrow), "Realizar Pase y Comunicar", "Cancelar", and "Usuario Seguimiento".

3.3. Elaboración y registro del concepto de las/los inspectoras/es nacionales de pesca embarcadas/os para su evaluación

NORMATIVA/ANTECEDENTES

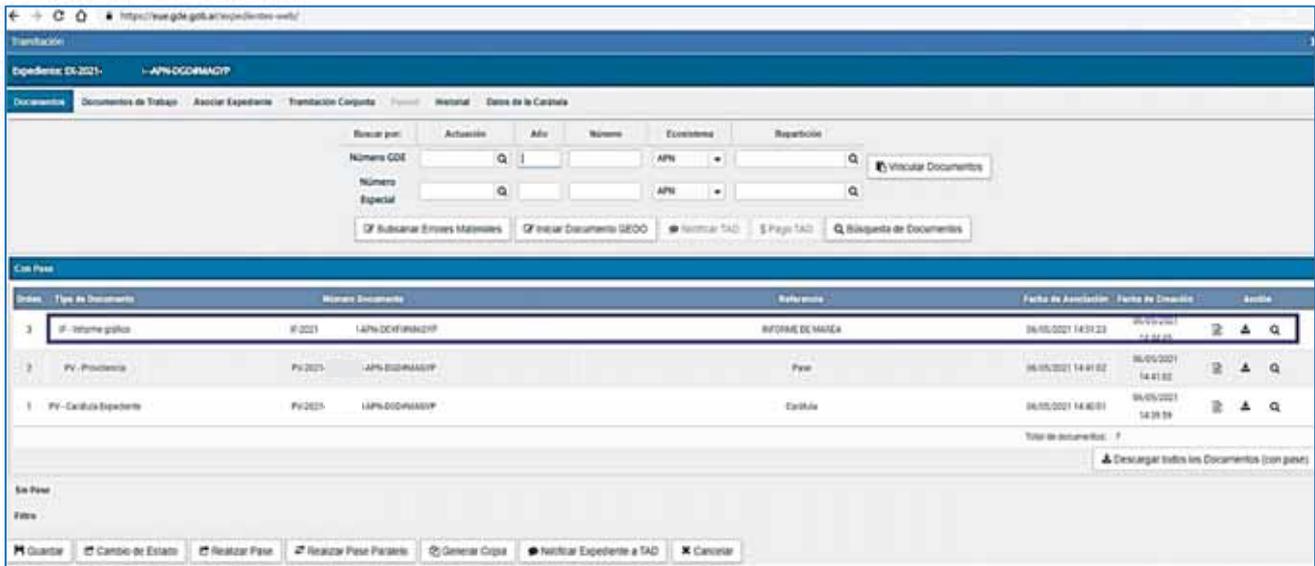
Basándose en las instrucciones y responsabilidades que deberán cumplir las Inspectoras e Inspectores Embarcados contenidas en el Punto C. "Inspecciones por abordaje a Buques Pesqueros" del Manual de Procedimientos para el Control y Vigilancia Pesquera Nacional, que como Anexo registrado con el N° IF-2022-06508906-APN-DNCYFP#MAGYP fue aprobado por la Disposición N° DI-2022-14-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 10 de marzo del 2022 de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, la persona designada como Responsable del Área deberá efectuar la supervisión y el análisis técnicos de las tareas desarrolladas en cada marea y de los informes elaborados por las/os Inspectoras/es Embarcadas/os, con la finalidad de confeccionar los Informes de Conceptos, efectuar propuestas y recomendaciones, diseñar manuales y/o documentación relevante para la tarea que deben desarrollar las/os inspectores, modificar o adecuar los formularios utilizados, etcétera.

Asimismo, realizará actividades de instructor, transfiriendo conocimientos y técnicas de trabajo a bordo a las Inspectoras e Inspectores.

PROCEDIMIENTOS

1. Descarga de la documentación adjunta al Informe de Marea

Una vez efectuado el control inicial de la documentación y de completar la planilla de control, se procederá a la apertura del Expediente Electrónico (EE) mediante el Sistema de Gestión Documental (GDE) y a descargar en el equipo los formularios adjuntos contenidos en el Informe de Marea (IF) para poder examinar toda la información contenida.



2. Análisis de los documentos confeccionados por las Inspectoras Embarcadas o los Inspectores Embarcados

De dicho Informe de Marea se analizarán los siguientes formularios:

a. FORMUPES 01: Se comprobará lo siguiente:

- Nombre del **buque** objeto de la fiscalización.
- Número de **matrícula**.
- **Puerto y fecha de zarpada/de arribo**.
- Tipo de **permiso de pesca**.
- Tipo de **arte de pesca** empleado: que se corresponda con la especie, la profundidad del mar donde se efectúan las capturas y la declarada en el Acta de Comprobación de Redes.
- **Total de tripulantes** del buque: que se corresponda con la declaración del Rol de Tripulación.
- **Tripulación argentina**.
- **Eslora** total del buque en metros.
- Capacidad en m³ de la **bodega**.
- Detalle del **grado de cooperación** recibido en la marea: si se declara que fueron **malas**, verificar que la Inspectoras o el inspector lo dejara plasmado en el Acta de Constatación correspondiente.
- **Comodidades** otorgadas: ídem al caso anterior.
- **Estado general del buque**: ídem al caso anterior.
- El tipo de **infracciones constatadas**.

- Observaciones verificadas.
- Datos del inspector de pesca.

"2021- AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN"

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Formupes 01 - Datos Técnicos

Buque		Matrícula	Viaje N°
			5
Puerto Salida - Fecha		Puerto de Llegada	Nombre del Capitán
MAR DEL PLATA 24/04/2021		MAR DEL PLATA 01/05/2021	
Tipo de Permiso	Artes de Pesca		Total Tripulación
IRRESTRINGIDO	RED ARRASTRE DE FONDO		21
Tripulación Argentina	Eslora	Bodega	
SI	56	257	
Grado de Cooperación		Comodidades	
M R B MB		M R B MB	
X		X	
Estado Grat. Del Buque			
M R B MB			
X			

Detalle: Actas Labradas - Causas

Acta malla cuadrada

Acta porcentaje de merluza HUBBSI -35 cm de la marea

Acta final de marea

Infracciones Constatadas

Especies no Autorizadas	Arrojar Pescados	Pesca de Juveniles
NO	NO	SI
Zona de Veda	Artes no Reglamentarias	Otras
NO	NO	NO

Observaciones de Inspector

UTILIZA SISTEMA DE ESCAPE MALLA CUADRADA

Datos del Inspector

Nombre y Apellido: _____ Organismo de Origen: _____

D.N.I.: _____ Total Dias de Navegación: _____

Firma y Aclaración Inspector **Coordinación Inspecciones a Bordo** **Coordinación Economía Administrativa**

E-20 MAGYP

Página 4 de 19

Formupes 01

b. **FORMUPES 02:** el mismo será confrontado con el Parte de Pesca Electrónico (PPE) que las administradas o los administrados deben declarar en el Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA), Libro Diario de Navegación, Libro Diario de Máquinas del B/P e Informes Técnicos del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO (INIDEP), como así también, información proveniente del Área de Monitoreo Satelital, que se solicitará de ser necesario para dilucidar información relacionada con la marea que se encuentra bajo análisis. Toda la información a examinar dependerá de la especie objetivo de captura del B/P. De acuerdo con este último dato, se considera la normativa y particularidades a tener en cuenta durante el análisis. En general, para iniciar el examen se tienen en cuenta los siguientes detalles:

- ✓ **Fecha:** se indica la fecha en que se efectúa cada lance (expresada en día, mes y año). Para el caso de los Buque tangoneros fresqueros este dato es fundamental, porque no deberá exceder las SETENTA Y DOS HORAS (72 hs) desde el inicio efectivo del primer lance hasta el arribo a puerto, como lo dispone la Resolución CFP N° 7/18 y su modificatoria, Resolución CFP N° 9/22.
- ✓ **Lance:** número correlativo de lance dentro de la marea.
- ✓ **Hora de inicio:** momento de inicio del lance, cuando la red hace firme en el fondo, expresado en horas y minutos.
- ✓ **Posición inicial del Lance:** indicar el punto geográfico (Latitud/Longitud) al hacer firme la red, en grados y minutos.
- ✓ **Hora de finalización:** momento final del lance, cuando se inicia la virada que recoge el arte de pesca, expresado en horas y minutos.
- ✓ **Posición final del lance:** indicar el punto geográfico (Latitud/Longitud) cuando se da inicio el virado del arte de pesca, en grados y minutos. En este punto y para el caso de los buques langostineros (fresqueros o congeladores), se debe verificar que la distancia navegada y la velocidad, sean coherentes con el tiempo de arrastre declarado.
- ✓ **Tiempo de arrastre:** horas y minutos de duración del arrastre efectivo. Para el caso particular de los buques langostineros, el tiempo no puede sobrepasar UNA (1) hora, como lo estipula la citada Resolución CFP N° 7/2018 y su modificatoria Resolución N° 9/22.
- ✓ **Rumbo:** el o la Inspector/a Embarcado/a obtendrá este dato del compás magnético del buque. Se considera el ángulo comprendido entre la línea de crujía y el meridiano magnético del lugar con TRES (3) dígitos y, si es necesario, se añaden ceros a la izquierda. Esto sirve para determinar la dirección en que se navega. Asimismo, el rumbo junto a la velocidad de las corrientes marinas de la zona de operaciones -la cual es obtenida de las Cartas Náuticas- es considerado a la hora de comprobar la velocidad del buque, principalmente en buques tangoneros.
- ✓ **Velocidad de arrastre:** velocidad media que se arrastra la red en la operación de pesca, expresada en nudos (n). Este dato es fundamental para el control realizado a los buques langostineros, dado que, durante el arrastre la velocidad no puede superar los TRES COMA CINCO NUDOS POR HORA (3,5 n/h), como lo dispone la citada Resolución CFP N° 7/18 y su modificatoria Resolución CFP N° 9/22.
- ✓ **Estado del mar:** estos se basan en la Escala de Beaufort - escala que sirve para medir la fuerza del viento - originalmente basada en el estado del mar y expresada en números desde el CERO (0) = *calma* hasta el DOCE (12) = *temporal huracanado*.
- ✓ **Profundidad del fondo:** se registra la distancia entre el lecho marino y el buque, y se expresa en metros. Es de suma importancia para el caso puntual de los buques que dirigen sus tareas a la pesca de Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*) porque dicha especie no se puede capturar a menos de OCHOCIENTOS METROS (800 m) de profundidad, como lo establece el Artículo 4° de la Resolución N° 19 de fecha 17 de mayo de 2002 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- ✓ **Tipo de fondo:** en este ítem se apunta el tipo de material que compone el lecho marino donde opera el buque, que podría ser: arena, roca, fango, etcétera. Se verificará que el uso del equipo de arrastre empleado sea coherente al tipo de fondo y especie objetivo.
- ✓ **Apreciación del bulto virado:** se apunta un valor estimativo de la captura contenida en la red de arrastre del buque cuando el equipo está en la cubierta.
- ✓ **Marcada presencia de juveniles:** en este ítem se apuntará SI/NO si hay elevada presencia de ejemplares juveniles de la especie objetivo en las capturas. Esto es fundamental cuando la pesca

de ejemplares juveniles de la especie buscada está condicionada al cambio obligatorio de zona de pesca, como por ejemplo, para la especie Merluza Negra.

- ✓ **¿Cambio de Zona de pesca?:** se deberá anotar SI/NO, si en oportunidad de haberse registrado capturas de ejemplares juveniles importantes, el buque se alejó de la zona de pesca.
- ✓ **Captura Total en kilogramos:** aquí se registra el total de distintas especies capturadas por lance.
- ✓ **Captura Descartada,** en este punto se indican los kilos y especies sin valor comercial que fueron capturadas y devueltas al mar. Este punto es fundamental y se respalda con el Acta de Constatación por arrojar pescado al mar, dado que esta acción se encuentra prohibida por la Ley N° 24.922 Artículo 21 inc. m). y por el Artículo 14° de la Resolución N° 327 de fecha 4 de julio de 2000 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Hoja 1

Buque: Matrícula:

Formupes 02 - Historial de Lances	25-04-21	26-04-21	27-04-21	28-04-21	29-04-21	30-04-21	01-05-21	02-05-21	03-05-21	TOTAL
Fecha de Embarco	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Fecha de Inicio	11:18	11:25	11:30	11:35	11:40	11:45	11:50	11:55	12:00	
Fecha de Fin	12:00	12:05	12:10	12:15	12:20	12:25	12:30	12:35	12:40	
Captura Total en Kilogramos	8017	2139	17430	27600	24440	8010	17700	1111	28840	112799
Captura Descartada	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

Formupes 02

c. **FORMUTALL:** en este formulario se registran los muestreos realizados a las especies principales que son objeto de captura y cuyas tallas mínimas o juveniles se encuentran reguladas mediante normativa vigente.

- Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*): Artículo 6° de la citada Resolución SAGPYA N° 19/02.
- Merluza de Cola (*Macruronus magellanicus*): Artículos 7° y 8° de la Resolución CFP N° 22/2012.
- Polaca (*Micromesistius australis*): Artículo 7° y 8° de la Resolución CFP N° 23/2012.

FORMUTALL
CONTROL DE TALLAS A BORDO

Hoja 1 de 2

BUQUE: _____
Matrícula: _____

FECHA d / m / a	25-04-21	25-04-21	25-04-21	25-04-21	26-04-21	26-04-21	27-04-21	27-04-21	27-04-21	28-04-21	28-04-21	28-04-21
LANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Muestra Merluza hubbsi	652	485	715	736	691	621	637	527	675	742	763	452
Juveniles	62	42	73	69	71	68	60	47	63	78	75	39
% Juveniles	9.52%	8.69%	10.20%	9.35%	10.28%	11.08%	9.47%	8.96%	9.37%	10.25%	9.85%	8.62%
Muestra Juveniles												
% Juveniles												
Muestra Juveniles												
% Juveniles												
Juveniles diario Mza hubbsi			9.57%		10.18%			9.29%				9.72%
Juveniles Marea												
Juveniles diario												
Juveniles Marea												
Juveniles diario												
Juveniles Marea												

OBSERVACIONES: Merluza hubbsi -35 cm

En Muestra y Juveniles diario consignar el tipo de especie -

IF-2021 _____ II-APN-DCYFP#MAGYP

Firma y Aclaración del Inspecteur _____ Firma y Aclaración del Titular de Pesca _____ Firma y Aclaración del Capitan _____

Formutall

d. **PLANILLA DE PRODUCCIÓN:** en este formulario se registran las especies y los distintos productos obtenidos de las capturas manufacturadas a bordo por día. En este documento se puede examinar los distintos coeficientes de conversión manejados a bordo.

PLANILLA DE PRODUCCIÓN

Buque : _____ Matrícula : _____

ESPECIES	Producto	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	TOTAL DE ALICORNAMOS NETOS
		26/04/2021	26/04/2021	27/04/2021	28/04/2021	29/04/2021	30/04/2021						
Merluza hubbsi Adulta	Entero	26320	36785	41685	30840	4095	34965						201470
Rayón	Entero	350	210	315	525	490	70						1960
Aladete	Entero	735	1750	1190	525	70	630						4900
Celamar	Entero	140	175	525	105		700						1840
Brotza	Entero	35											35

*Tipo de elaboración a la que pertenecen las capturas: ENTERO/FILET/FILET, ETC.

Firma y Aclaración del Inspecteur _____ Firma y Aclaración del Titular de Pesca _____ Firma y Aclaración del Capitan _____

Planilla de Producción

- e. **ACTA DE CONSTATACIÓN A BORDO:** En la misma, las o los Inspectores a bordo deberán consignar los hechos relevantes constatados durante la marea, sean de carácter informativo o punible. Deberán poner especial atención en incluir en las mismas los siguientes datos:
- Nombre y matrícula de la embarcación;
 - Fecha en el cual el acontecimiento o la presunta infracción fue cometida o período de tiempo aproximado en que se consumó. Verificar que, la narración de los hechos constatados, sean anteriores a la fecha de la confección del Acta.
 - Lugar donde se cometió el hecho o la presunta infracción, hora y posición con latitud y longitud.
 - Descripción de los actos configurativos de la infracción en tiempo presente.
 - De ser posible, verificar que indica la norma que fue infringida. No incorporar opiniones, personales ni de terceros, limitarse a describir los hechos concretos que se constataron.
 - Las Actas deben llevar la firma del Inspector o la Inspectora y la del Capitán o Capitana del B/P. En el caso que estos últimos se negaran a firmar, esta situación deberá quedar consignada en el Acta. Si voluntariamente, testigos del hecho manifestaron su deseo de firmarla, el/la Inspector/a deberá permitirlo, consignando sus datos personales y firmas, indicando que son testigos voluntarios.
 - Los hechos consignados en las Actas, no se deben oponer con el resto del contenido de la documentación incluida en el Informe de Marea.

Se controlará exhaustivamente el Acta de Constatación a Bordo, ya que es el documento que informa los hechos y acontecimientos que se hubieran producido durante la marea.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

ACTA DE CONSTATAción A BORDO

A bordo del buque _____ Matrícula _____ en posición
 Latitud 39°16' Sur y longitud 55°58' Oeste, a los 30 días del mes de,
 ABRIL de 20 21 siendo las 16:26 Hs, en mi carácter de Inspector de pesca
 de la DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA, y en cumplimiento de
 expresas instrucciones impartidas por la superioridad y en presencia de _____
 en su carácter de Capitán _____

Procedo a constatar lo siguiente Se constata que durante la marea S/2021, que el buque
 XXXXXXX desarrolló la actividad pesquera utilizando equipo de red de arrastre de fondo
 operando con el dispositivo Malla cuadrada, permitiendo que los peces alcancen el escape
 a través de orificios de salida.

La presente acta se libra como constancia y forma comprobación de dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, los que
 previa lectura y notificación se firman conjuntamente quedando uno de ejemplares para la empresa y otro para la ONCP.

Firma y Aclaración del Inspector _____ Firma y Aclaración del Capitán _____

Página 11 de 19

Acta de Constatación

- f. **ACTA DE FINALIZACIÓN DE MAREA:** En este documento se detallan las especies y la captura total (en kilogramos) de cada una de ellas durante la marea. Este documento es confrontado con el Parte de Pesca Electrónico (PPE) presentado por el permisionario mediante el SiFIPA, para verificar la veracidad de las especies declaradas.

"2021- AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN"


 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Secretaría de Agricultura, ganadería y pesca
 Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

ACTA DE FINALIZACION DE MAREA

A bordo del buque _____ Matricula _____ en posición
 Latitud 39°16' Sur y longitud 55°58' Oeste, a los 30 días del mes de,
 ABRIL de 20 21 siendo las 16:26 Hs, en mi carácter de Inspector de pesca
 de la DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA, y en cumplimiento de
 expresas instrucciones impartidas por la superioridad y en presencia de

 en su carácter de Capitán

Procedo a constatar lo siguiente: Las especies capturadas en kilos aproximados son:

MERLUZA HUBBSI	201670
RAYA	1916
ABADEJO	4900
CALAMAR	1645
BROTOLA	35
TOTAL	210210

La presente acta se libra como constancia y forma comprobación de los ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, los que previa lectura y verificación se firman conjuntamente quedando uno de ejemplares para la empresa y otro para la DNCFP.

Firma y Aclaración del Inspector _____
 Firma y Aclaración del Capitán _____
 Página 12 de 19

Acta de Finalización de Marea

- g. INFORME FINAL DE MAREA:** En dicho documento, se verificará que se haya completado los datos básicos requeridos en el encabezado: nombre del B/P, matrícula, nombre del Inspector o la Inspectora, nombre del Capitán o la Capitana y período de la marea controlada. Seguidamente, en el desarrollo de este documento se controlará que se haya ampliado datos, como por ejemplo: las características y datos técnicos de la embarcación; descripción general de las operaciones de pesca y de producción; novedades de la tripulación; o que se exponga y profundice cualquier acontecimiento relevante de la marea que se haya informado en las Actas de Constatación e influya en el resultado final de la misma.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

Buque: _____ Matrícula: _____
 Nombre del Inspector: _____
 Nombre / Capitán: _____
 Marea desde: 24/04/2021 Hasta: 01/05/2021

INFORME FINAL MAREA

A mi llegada al barco y previo zarpar, se le entrega al Sr. Capitán XXXX, XXXXX La autorización de embarque y funciones del Inspector a bordo Carta al capitán.

Seguidamente se le solicita el Acta de Comprobación de Redes, la cual encuentro en orden (No estuviere presente en la medición) y el Permiso de Pesca certificado de pesca, autorización de captura - Locatario provisoria hasta 30/06/2021, bajo el número de inscripción: BXXXX.

Expediente EX-2017-XXXXX-APN-ODYMERMA/467/05)

ARTE DE PESCA: Red arrastre de fondo. El buque cuenta con tres (3) red de arrastre.

RED CON DISPOSITIVO SELECTIVO: Utiliza malla cuadrada separación de malla 62 mm

MONITOREO SATELITAL: El buque cuenta con MONPESAT el cual funciona

Actividades que se realizan en la cubierta de pesca una vez que las especies es volcada en el peso en donde por medio de puertas hidráulicas van hasta una cinta transportadora donde los operarios van clasificando por especies. Continúa hasta la boca de la bodega donde cae en una mesa donde los operarios cargan los cajones con hielo y acomodan los pescados hasta ser estibados en la bodega. Se da por finalizada la marea se llevó a cabo sin inconvenientes y que la colaboración fue buena

Firma y Acreditación del Inspector

IF-2021 -APN-DCYF#MAGYP

Página 13 de 14

Informe Final de Marea

- h. REGISTRO CONDUCTA DE PESCA RESPONSABLE:** En este formulario el/la Inspector/a deberá dar respuesta a OCHO (8) preguntas, mediante las cuales, se podrá establecer si la marea se desarrolló dentro de los códigos de pesca responsable. Se controlará que dichas respuestas no discrepan con lo expuesto en el Informe de Marea. El número de marea se completa al finalizar la misma.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
 Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

CONDUCTA DE PESCA RESPONSABLE
REGISTRO

Denominación del Buque		Matrícula
Datos del Capitán		Datos del Oficial de Pesca
Marea Desde	Marea Hasta	Nº de Marea
24/04/2021	01/05/2021	5

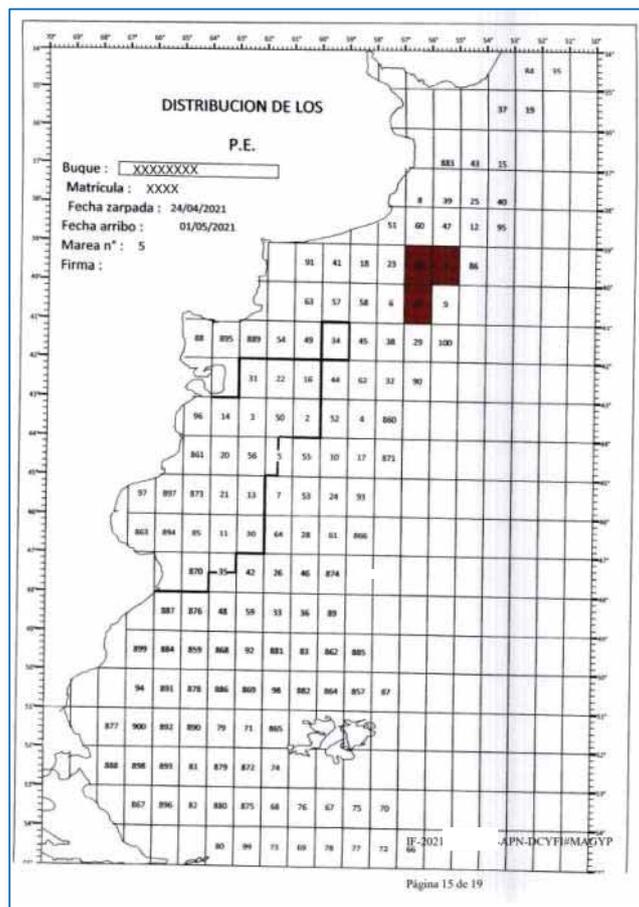
PREGUNTAS	SI/NO
¿Se utilizaron sólo artes de pesca reglamentarias?	SI
¿Se utilizaron solo artes de pesca permitidas en el Permiso de Pesca?	SI
¿Se evitó pescar en zonas de veda?	SI
¿Se cambió de zona para evitar la captura de juveniles?	SI
¿Se disminuyó la duración de los lances para evitar la captura de juveniles?	SI
¿Se tuvo en cuenta el tiempo de procesado de cada lance, para programar el próximo?	SI
¿Se cumplió con la Normativa que prohíbe arrojar pescado al mar?	SI
Se cumplió con la Normativa que prohíbe arrojar desechos contaminantes al mar?	SI

Nombre y Apellido del Inspector	Firma
Fecha: 01/05/2021	

Página 14 de 19

Registro de Pesca Responsable

- i. **MAPA DE POSICIÓN ESTIMADA (PAPAECOS):** El Inspector o la Inspectora deberán indicar en el mismo: el nombre del B/P, matrícula, período de la marea controlada y la posición o rectángulo de pesca donde la embarcación efectuó sus tareas de captura, lo cual será constatado con los otros documentos.



Mapa PAPAECOS

Asimismo, para concluir el análisis, también se examinarán los formularios denominados: **Planilla de Relevamiento de Personal Embarcado Extranjero, Informe Integral, Rol de Tripulación de salida/entrada y Acta de Constatación de Artes de Pesca.**

3. Confección del Informe Concepto de Evaluación de las Inspectoras Embarcadas y de los Inspectores Embarcados

La persona Responsable del Área realizará un estudio de los documentos mencionados anteriormente, enfocando su control en el desempeño en las tareas efectuadas por las Inspectoras y los Inspectores Embarcados/os durante la marea bajo análisis.

Para ello, cotejará que se encuentren confeccionados la totalidad los formularios obligatorios y que los mismos se encuentren correctamente completos. Verificará que no existan incongruencias entre los formularios y las Actas de Constatación y que se encuentren debidamente firmados. Además, se evaluarán detalles técnicos, que se cumpla con la normativa vigente y con las instrucciones vertidas en los instructivos y manuales de procedimientos que se les fueran facilitados oportunamente.

Se efectuarán todas las observaciones y sugerencias para la corrección del comportamiento y la correcta confección de cada uno de los formularios.

Finalizado el análisis integral del Informe de Marea (IF) se confeccionará una Nota (NO) conteniendo el "Informe de Concepto de Evaluación de la Inspectora o del Inspector". El Informe se envía adjunto como archivo PDF, mediante el correo electrónico institucional, a la o al titular de Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI) y a la Jefa o al Jefe de la Delegación de Pesca a la cual pertenece la Inspectora o el Inspector. Estos últimos, se responsabilizarán en informar al funcionario o la funcionaria sobre las falencias detectadas en el ejercicio de sus tareas para que las mismas sean enmendadas.

3.4. Análisis y detección de presuntas infracciones en los informes de marea

PROCEDIMIENTOS

1. Descarga del Informe de Marea adjunto al Expediente Electrónico

La o el analista recibirá los Expedientes Electrónicos para analizar mediante el Buzón de Tareas del Sistema de Gestión Documental (GDE). Seleccionará y realizará la apertura de este. A continuación, descargará en el equipo el Informe de Marea (IF) adjunto al Expediente Electrónico para examinar toda la información contenida. Los formularios por analizar fueron citados y descriptos en el punto 3.3., inc. 2.

2. Análisis de los documentos confeccionados por las Inspectoras Embarcadas o los Inspectores Embarcados. Conclusiones del Análisis

En este caso, la agente o el agente analista realizará una evaluación de los documentos mencionados anteriormente, enfocando su examen técnico en la constatación de presuntas infracciones que las Inspectoras o los Inspectores pudieron haber detectado durante la marea. Verificará que las mismas se encuentren correctamente comprobadas o solicitará la ampliación de la información al agente actuante, a otras Áreas u organismos - si fuera necesario -. Centrará su enfoque en el cumplimiento o incumplimiento a la normativa vigente.

Luego del controlar la documentación, estará en condiciones de confeccionar un Memorándum del análisis efectuado

3. Confección del Memo con el resultado obtenido por la técnica o el técnico analista durante el análisis del Informe de Marea

Finalizado el examen del Informe de Marea la analista o el analista procederá a confeccionar un Memorándum del análisis efectuado para ser enviado a revisión por parte de la persona Responsable del Área. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

- ▶ Ingresar al Sistema de Gestión Documental (GDE) y seleccionar el Expediente Electrónico del Informe de Marea analizado. Luego, oprimir "Iniciar Documento GEDO".

- Confeccionar un documento Memorándum (ME) dirigido a la Responsable o el Responsable del AEDIE con las conclusiones a las que se han arribado. El texto puede ser redactado o importado de un archivo Word. En la referencia especificar: "Nombre del B/P, Matrícula, Marea (completar)".

- Una vez finalizada la producción del Memorándum se procede a enviar el mismo al usuario revisor que, en este caso, es el o la Responsable del AEDIE.

- El usuario revisor, recibirá el Memorándum con el resultado del examen realizado al Informe de Marea (IF) para controlar. Lo podrá ubicar en "Mis Tareas" del sistema GDE, y procederá a abrirlo.

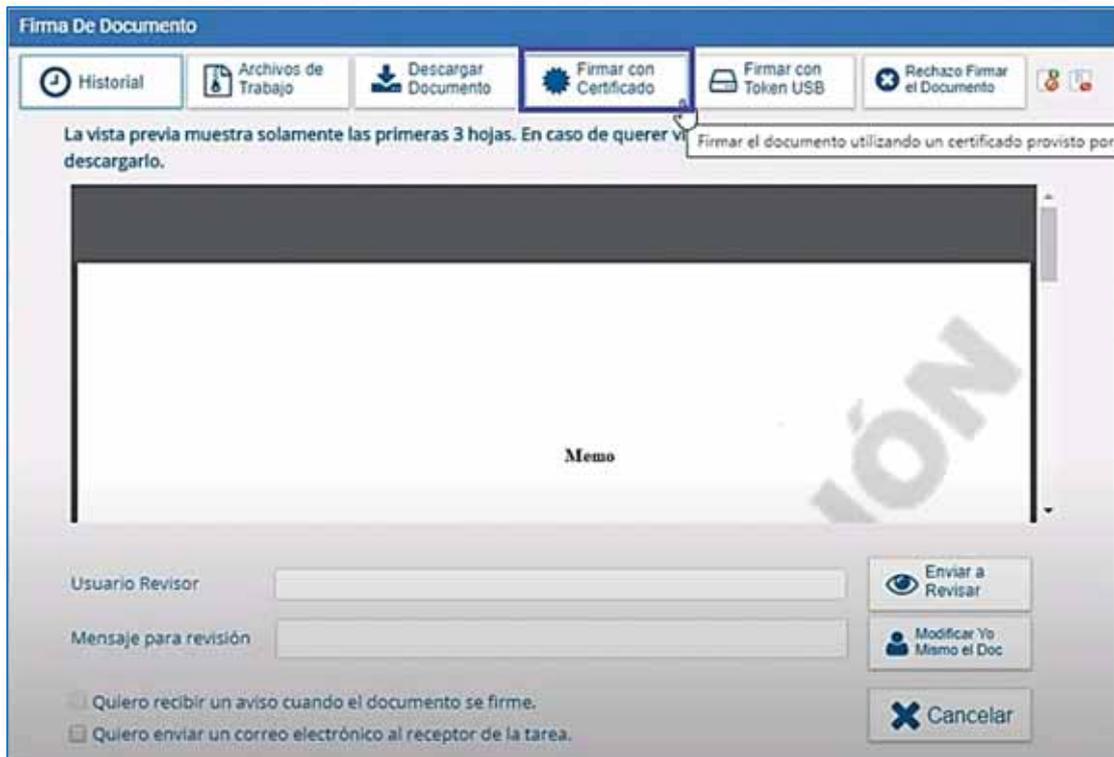
- La persona responsable del Área deberá cotejar y ratificar o no, la información contenida en el Memorándum de la técnica o técnico analista con el Informe recibido. Para lo cual, se procede a abrir el archivo Excel nominado "Pases de Informes" (punto 3.2., inc. 4), en el cual –previamente– se procesó parte de la información provista en el Informe de Marea. Se verificará si el Memorándum es coincidente con la información pronosticada en la planilla.

FECHA	EXPEDIENTE	INFORME GRAFICO	BOQUE	MATRIZ	MAREA	INSPECTOR	ANALISTA	DESTINO	ESPECIE OBJETIVO	ACTAS PENITIVAS	ACTAS INFORMATIVAS	TOTAL IN
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(14-08-2020 / 20-08-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(24-07-2020 / 10-09-2020)			LANSQUETON	0	10	10
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(24-04-2020 / 08-07-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(20-04-2020 / 27-09-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(12-12-2020 / 10-12-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(18-01-2021 / 17-02-2021)			GUANABO	0	10	10
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(07-11-2020 / 10-11-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(04-10-2020 / 12-10-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(20-10-2020 / 09-11-2020)			NEA BUENOS	0	7	7
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(16-04-2021 / 20-04-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(11-09-2020 / 22-09-2020)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(10-03-2021 / 22-04-2021)			NEA BUENOS	0	2	2
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(10-03-2021 / 22-03-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(10-04-2021 / 20-04-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(11-03-2021 / 20-03-2021)			ABARDO	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(09-03-2021 / 20-04-2021)			COLA	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(14-04-2021 / 01-05-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(10-04-2021 / 20-04-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(04-02-2021 / 20-02-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(29-01-2021 / 07-02-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(10-04-2021 / 20-04-2021)			NEA BUENOS	0	0	0
14/08/21	03-0021-1	-APN-DNCYFP#MAGYP	3P-0021	1-APN-DNCYFP#MAGYP		(18-03-2021 / 20-04-2021)			NEA BUENOS	0	10	10

- Ratificado o rectificado el contenido del Memorándum (ME), se [Envía a Firmar](#) o se [Envía a Revisar](#) al analista, según corresponda.



- Una vez que el Memorándum fue revisado, volverá al buzón de Tareas de la técnica o del técnico analista, para su corrección –si fuera necesario– y proceder a la firma



- Firmado el Memorándum, el Expediente será transferido a la persona responsable de Área

4. Memorándum cursando las conclusiones del análisis a la persona responsable del Área

Una vez que la persona responsable del área hubiera recibido el Expediente Electrónico del punto anterior para la prosecución del trámite administrativo, procederá a abrirlo y a descargar el Memorándum elaborado por la técnica o el técnico analista para verificación.

Deberá realizar un segundo control del Memorándum con las conclusiones arribadas y lo cotejará con la documentación contenida en el Informe de Marea.

Una vez controlado, confeccionará otro Memorándum (ME), mediante el sistema GDE. En la redacción del documento citará y adjuntará - como archivo embebido - el Memorándum con el análisis efectuado y firmado por la o el Técnico/o Analista.

El Memorándum recientemente producido será dirigido al Director o la Directora de Control y Fiscalización y firmado por la persona Responsable de la AEDIE.

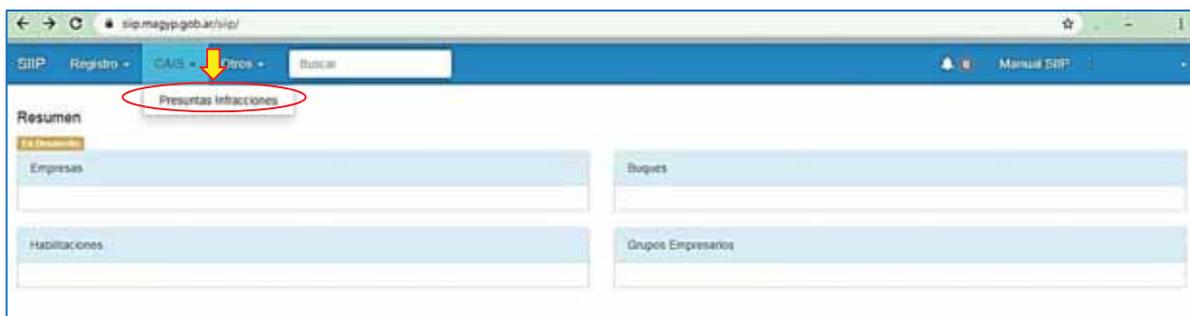
Se procederá a asentar, en la planilla Excel "Pases de informes", el número del Memorándum generado por el sistema GDE, para llevar el control de la documentación y a vincularlo al Expediente Electrónico.

Para finalizar, se elevará el Expediente Electrónico con la resolución correspondiente para continuar con su tramitación y se realizará el pase interno a la/el asistente administrativo que se encarga de gestionar las siguientes gestiones hasta la salida definitiva del Expediente.

5. Ingreso de Presuntas Infracciones al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP)

Como se expuso, si el Expediente Electrónico contuviera en el Informe de Marea una presenta infracción a la normativa vigente, se deberá ingresar la misma al Sistema Integrado de Información de Pesca (SIIP): <https://siip.magyp.gob.ar/siip/login>. Para ello, proceder a:

- ✓ Seleccionar el módulo **CAIS** y oprimir en **Presuntas Infracciones**



- ✓ Oprimir en **Crear nuevo Expediente**

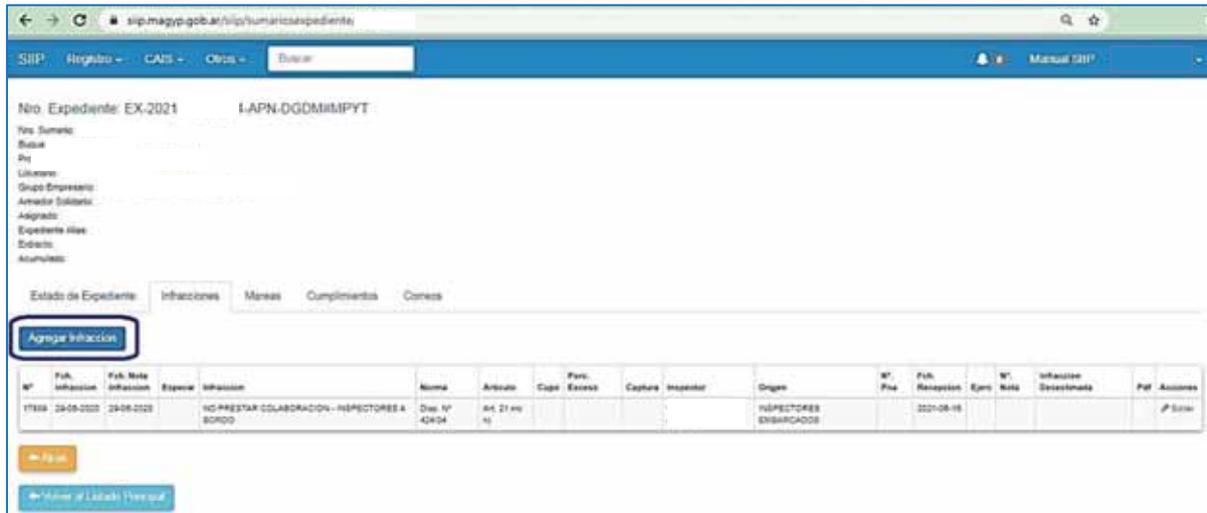


- ✓ A continuación, aparecerá el siguiente formulario el cual se debe completar con los datos requeridos, como se muestra. Para finalizar, oprimir **crear** expediente.

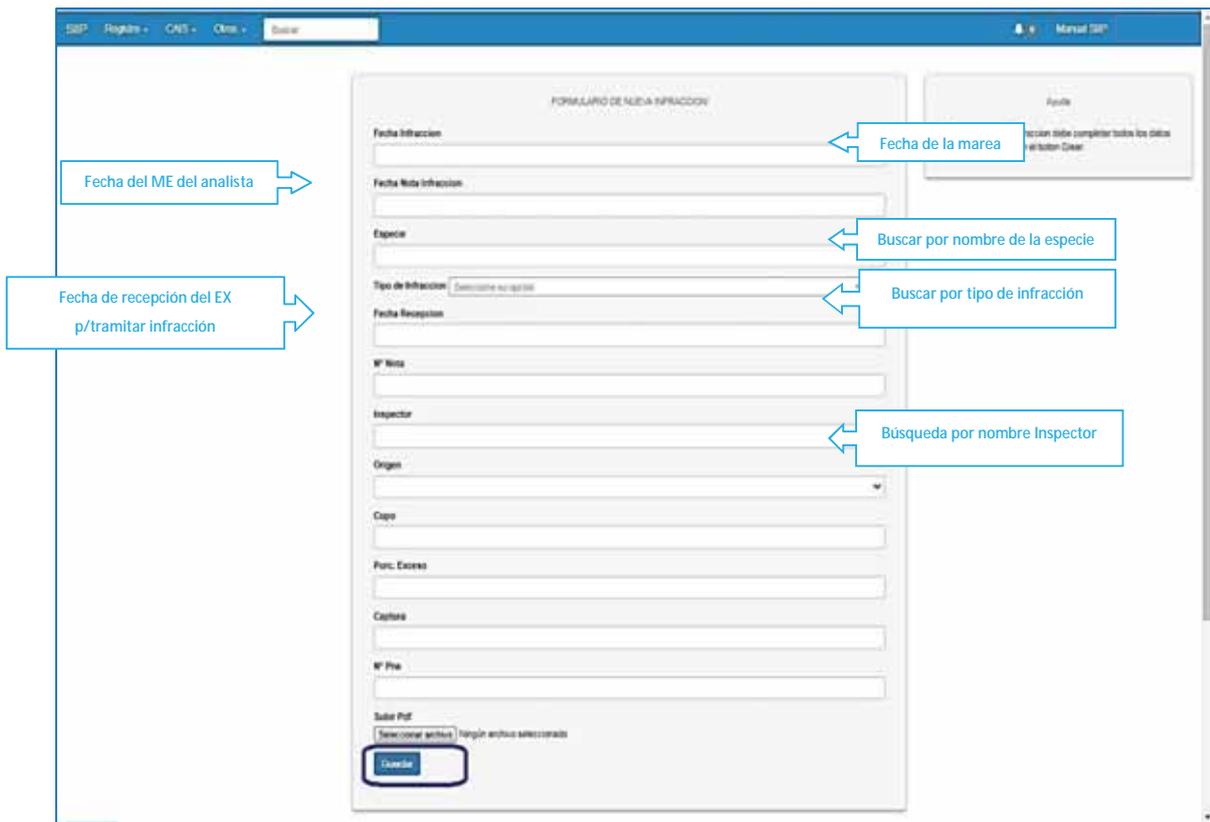
- ✓ Automáticamente, el sistema regresara a la planilla general con todos los expedientes que se encuentran ingresados. Seleccionar el expediente recientemente creado y oprimir **ver**

Favorito	N° Exped	Rango	Prop. - Loc.	Cant. Días	Giro	E.	S.F.	F.	Agregado	Fol. Infr.	Us. Estado	US. Ubicación	Rango	Fecha	Multa	Multa	Multa	Multa	Creado por	Area	Acciones
★	EA-2021-1	APN	DODMAG/P		✓					24-08-2021	INFRACCION - INICIAL	SUBARJOS	16-06-2021	22-08-2021							Ver
★	EA-2021-2	APN	DODMAG/P		✓								24-08-2021	24-08-2021							Ver
★	EA-2021-3	APN	DODMAG/P		✓																Ver
★	EA-2021-4	APN	DODMAG/P		✓																Ver
★	EA-2021-5	APN	DODMAG/P		✓																Ver
★	EA-2021-6	APN	DODMAG/P		✓																Ver

- ✓ Posteriormente, seleccionar la solapa infracciones y a **Agregar Infracción**

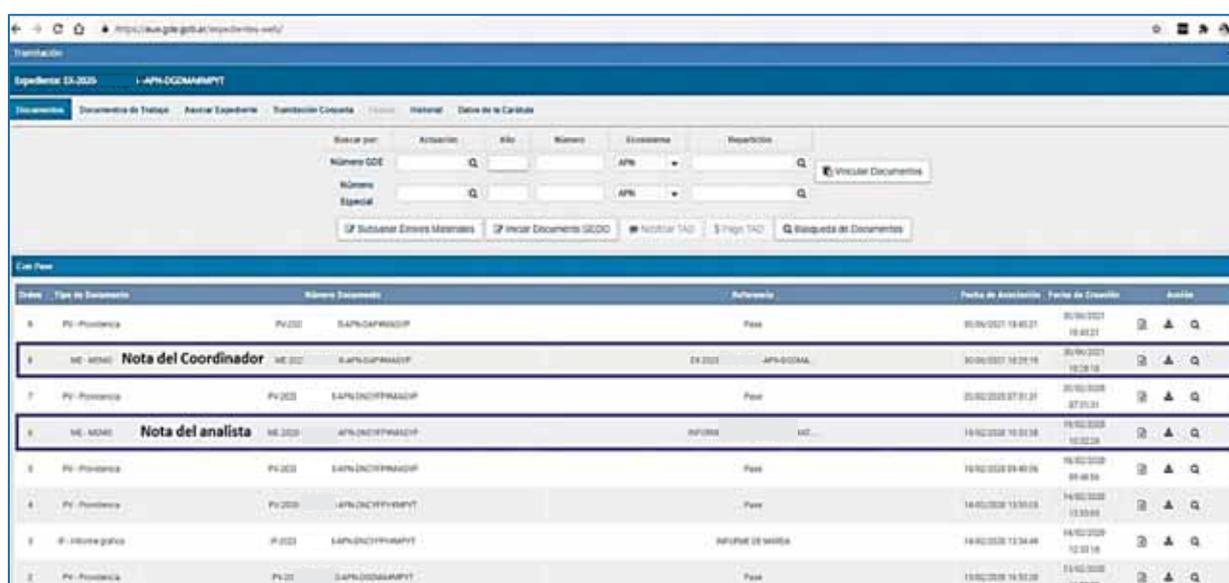


✓ Se abrirá un nuevo formulario el cual debe completarse con los datos requeridos. Una vez finalizado, oprimir **Guardar**



6. Elevación de las conclusiones y del Expediente Electrónico a la Dirección de Control y Fiscalización

- ▶ La agente o el agente administrativo recibirá el Expediente Electrónico mediante el Portal del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) <https://portal.gde.gob.ar> para poder tramitarlo.
- ▶ Una vez dentro del Expediente se verificará el resultado del análisis que ha efectuado el agente o la agente Técnico Analista y el Memorándum de elevación de la Responsable o el Responsable donde se informa dicho resultado:
 - ❖ Si el mismo no contiene presuntas infracciones se considera que debe ser archivado (como se explicará en punto a. posterior).
 - ❖ Si el mismo contiene una o más presuntas infracciones se procederá como se explicará en punto b. posterior.



ID	Tipos de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Aceptación	Fecha de Cierre	Acción
6	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	Feria	15/06/2023 18:40:21	16/06/2023 18:40:21	[Iconos]
5	ME- MEMO Nota del Coordinador	ME-2023-047647647647	FR-2023-047647647647	30/06/2023 18:21:18	18/06/2023	[Iconos]
7	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	Feria	05/06/2023 07:01:31	05/06/2023 07:01:31	[Iconos]
6	ME- MEMO Nota del analista	ME-2023-047647647647	RF-2023-047647647647	19/06/2023 10:01:08	19/06/2023 10:01:08	[Iconos]
5	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	Feria	16/06/2023 09:40:06	16/06/2023 09:40:06	[Iconos]
4	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	Feria	14/06/2023 13:55:03	14/06/2023 13:55:03	[Iconos]
5	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	REPORTE DE MUESTRA	14/06/2023 13:34:49	14/06/2023 13:34:49	[Iconos]
2	Pr-Previdencia	PR-2023-047647647647	Feria	13/06/2023 14:52:00	14/06/2023 14:52:00	[Iconos]

- ▶ Una vez comprobado el destino del Expediente, se procede de la siguiente manera:
 - a. **ARCHIVO**: Si el Expediente va a la Guarda Temporal, se seleccionará el ME del/la Responsable y se lo guardará como PDF en una carpeta específica denominada ARCHIVO, por año. A continuación, se procederá a realizar el pase del Expediente Electrónico a la Dirección de Control y Fiscalización (Repartición DCYFI#MAGYP, sector PVD -o la que en el futuro la reemplace-), solicitando el archivo de las actuaciones.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Memorándum

Número: ME-2021-.....-APN-DAP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 30 de Junio de 2021

Referencia: EX-2020-.....-APN-DGDMA#MPYT – INFORME BP.....MAT..... (17-10-2019 AL 11-12-2019)

Producido por la Repartición: DAP#MAGYP

A:..... (DCYFI#MAGYP),

Con Copia A:..... (DCYFI#MAGYP),

De mi mayor consideración:

De acuerdo con lo manifestado por el analista..... en su Memo – 2020 – |.....-APN-DNCYFP#MAGYP el cual se adjunta, sobre lo comprobado en el informe de marca de referencia confeccionado por el Inspector de Pesca Embarcado.....), se solicita el ARCHIVO de las presentes actuaciones.

Ejemplo de un Memorándum para enviar a la Guarda Temporal

- b. **PRESUNTA INFRACCIÓN:** Si en función de los Memorándums confeccionados por la persona Responsable de Área y por la técnica o técnico analista, se constara una presunta infracción, el Expediente Electrónico será elevado a la DCYFI#MAGYP (o la que en el futuro la reemplace), sector PVD, para continuar con su tramitación.

La Dirección de Control y Fiscalización, posteriormente, enviará el Expediente a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, y continuar con la apertura de un Sumario mediante la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones (CAlyS).

En estos casos, se procederá a descargar la totalidad de los documentos incluidos en el Expediente en zip cliqueando en [Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#) y se lo guarda en la carpeta SUMARIOS por año.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Memorándum

Número: ME-2022- 1571-APN-DCYFI#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 23 de Mayo de 2022

Referencia: INFORME B/P XXXXXXXX Mat. XXXX marea del 09/04/22 al 22/04/22

Producido por la Repartición: DCYFI#MAGYP

A: XXXXXXX (DCYFI#MAGYP),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Del análisis efectuado al Informe de Marea confeccionado por el Inspector de Pesca Embarcado Sr. XXXXX XXXXXX, a bordo del buque y período de referencia, se detecta la presunta comisión de infracciones que se detallan a continuación:

En el ACTA DE CONSTATAACION A BORDO glosada a **página 21** del Informe de Marea (IF-2022- 7070-APN-DCYFI#MAGYP), el Inspector a de Pesca informa que la trituradora a bordo se encuentra desconectada de la cinta transportadora y totalmente inutilizada para procesar los desechos derivados de la producción; lo mencionado precedentemente constituiría una presunta infracción a la a la **DISP. SS.P. y A. N° 554/2004 Art. 1°**.

En las ACTAS DE CONSTATAACION A BORDO glosadas a **páginas 22, 24, 26 y 28** del Informe de Marea (IF-2022- 7070-APN-DCYFI#MAGYP) se denuncia el arrojto al mar de pescado perteneciente a varias especies;

Ejemplo de un Memorándum para enviar a la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones

7. Archivo de los Informes de Marea físicos

De las Delegaciones de Pesca se envían todos los Informes de Marea con los respectivos formularios, que fueron confeccionados por las/los Inspectores Embarcadas/os, en papel físico. Los mismos serán asentados en planillas de Excel que se utilizan para control y fácil ubicación, por N° de Expediente Electrónico de GDE y el N° de Caja donde los mismos son depositados.

También, se controlarán hoja por hoja los mencionados Informes de Marea físicos y se los clasifica separándolos en "Archivo" y "Sumarios" para su posterior guardado.

De igual forma, se asentará en la planilla información adicional, como ser: B/P que emplearon el dispositivo LEPS (LINEA ESPANTAPAJAROS) y tipo de DISPOSITIVO SELECTIVO utilizado en las redes durante las operaciones de pesca.

- a. **ARCHIVO:** Los Informes de Marea físicos se depositarán en el Archivo de la DNCyFP ubicado en Av. Paseo Colon 922 Oficina 49 (o la que en el futuro se determine), dispuestos en cajas que serán identificadas con el nombre "Informes de Marea", numeradas cronológicamente y con la cantidad de informes que contiene.
- b. **SUMARIO:** Aquellos Informes de Marea físicos que fueron objeto de apertura de sumarios por presuntas infracciones se depositarán en la oficina del AEDIE, dispuestos en cajas de la misma forma descripta anteriormente. Esto se realizará durante el año en curso y luego serán enviados al archivo en la precitada oficina.

CAPÍTULO 4

ÁREA DE MONITOREO SATELITAL Y CONTROL OPERATIVO DE LA FLOTA PESQUERA

Bajo la órbita de la Dirección de Control y Fiscalización de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, funciona el Área de Monitoreo Satelital y Control Operativo de la Flota Pesquera. Dicha dependencia tiene como principal objetivo el control y análisis mediante un Sistema de Información Geográfica (SIG) de la operatoria de la Flota Pesquera de bandera Nacional.

NORMATIVA

A continuación, se ilustra el conjunto de normativas vigentes que constituyen la implementación de la Gestión Espacial en el Mar Argentino. Este tipo de gestión, representa una importante reducción del esfuerzo pesquero en especial en zonas o momentos de fragilidad biológica de una especie. Las normativas pueden clasificarse según el tipo de restricción que aplican, ya sea por el tipo de arte de pesca utilizado o por la especie que se protege en un área determinada o en un período de tiempo. También existen áreas de manejo que concentran la actividad de una pesquería en particular.

Normativa geoespacial vigente al año 2023

Áreas de Veda de arrastre de fondo en ZCP

Ley 20.645 - Art.73

Tratado del Río de la Plata y su Frente Marítimo Nacional

Zona Común de Pesca Argentina Uruguay (ZCP)

Resolución CTMFM N°10/2000 - Art.1°

Área de veda para pesca con arrastre de fondo en ZCP

De B/P con eslora mayor a los 28 Mts.

Resolución CTMFM N° 18/2022- Art. 1°

Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria de verano para la especie merluza

Resolución CTMFM N° a definir

Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria de otoño para la especie merluza

Resolución CTMFM N° a definir

Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria de invierno para la especie merluza

Resolución CTMFM N° a definir

Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria primavera para la especie merluza

Resolución CTMFM N° 13/2022 - Art. 1

Vigente del 1° de Noviembre al 31 de marzo de cada año.

Prohibición de arrastre de fondo para la conservación de peces cartilaginosos

Áreas de Veda de Arrastre de fondo en ZEEA

Resolución CFP N° 2/2010 - Área Rincón

Protección de especies demersales costeras

Zona de Veda el 1° de Octubre al 31 de Marzo

Área de esfuerzo restringido (AER)

Resolución SAGPyA 90/2005 - Art. 28

Área Interjurisdiccional de Esfuerzo Pesquero Restringido

Área Provincial / Art. 20A Res.484/2004

Área Nacional / Art. 20B Res.484/2004

Resolución CFP 26/2009 - Art. 8° y modificatorias

Restricción pesquera para la pesca por arrastre

Área de Veda Permanente de Juveniles de Merluza

Resolución CFP N° 26/2009 - Art. 11°

Restricción pesquera para buques congeladores

Área de 5 MN linderas a la AVPJM

Resolución CFP N° 06/2020

Áreas vedadas para la conservación del abadejo

Prohibición de pesca por arrastre de fondo

Resolución CFP N° 7/2018

Art. 19° - Medidas de administración para langostino

Área de prohibición de arrastre de fondo para langostino

Art. 19° Bis - Medidas de administración para langostino

Área de prohibición de arrastre de fondo para langostino

Área de pesca de langostino en Aguas Nacionales

Zona de Aperturas y cierres de áreas para el año 2022

Medidas de manejo y administración para la pesquería de centolla (*)

Resolución CFP N° 12/2018

Unidades de ordenamiento y administración de centolla

Área C I

Área C II

Área C III

Área C IV

Área C V

Área S I

Área S II

Área S III

Área S IV

Áreas de manejo para la Vieira Patagónica

Resolución CFP N° 5/2014

Unidades de manejo de vieira patagónica

Zonas autorizadas para la pesca año 2023

UM "F" mediante ACTA CFP N° 3/2022 hasta el 31/12/2023

Resolución CFP N° 15/2012

Áreas de exclusión pesquera - Reservas reproductivas de Vieira

Prohibida la pesca con artes de arrastre de fondo

Resolución CFP N° 12/2022

Subáreas cerradas para la pesca de vieira patagónica

En UM A - Subárea A1, A2 y A3 para el año 2023.

En UM D - Subáreas D1, D2 y D3 para el año 2023.

En UM E - Subáreas E1, E2 y E3 para el año 2023.

Áreas particulares de pesca

Resolución CFP N° 21/2012 - Art 5°

Área de protección de juveniles de merluza negra

Área Provincial - Res. Prov TDF MP N° 98/2004

Resolución CFP N° 12/2019 - Art.6 Bis

Área Nación - Vedada durante los meses de Julio a Septiembre

Disposición SSPyA N° 250/2008 - Art. 1

Área de veda total y permanente para toda actividad pesquera

Banco Namuncurá

Ley 26.875 - Decreto PEN N° 888/2019

Área Marina Protegida Namuncurá - Banco Burdwood

Parque Nacional Marino

Reserva Nacional Marina

Ley 27490

Namuncurá, Banco Burdwood II - Yaganes

Yaganes - RNM y RNME (sector 1 y 2)

Namuncurá - Banco Burdwood II RNM

Namuncurá - Banco Burdwood II RNME

Yaganes - PNM y RNME

Áreas de Manejo de la pesquería de calamar (**)

Resolución SAGPyA N° 973/97 - Acta CFP N° 30/2022 (modificación fechas para 2023)

Áreas y períodos autorizados para la pesca de calamar

Art. 1° - Del 15 de Diciembre al 31 de Agosto

Art. 2° - Del 1° de Febrero al 30 de Junio

Art. 3° - Del 1 de Abril al 31 de Agosto

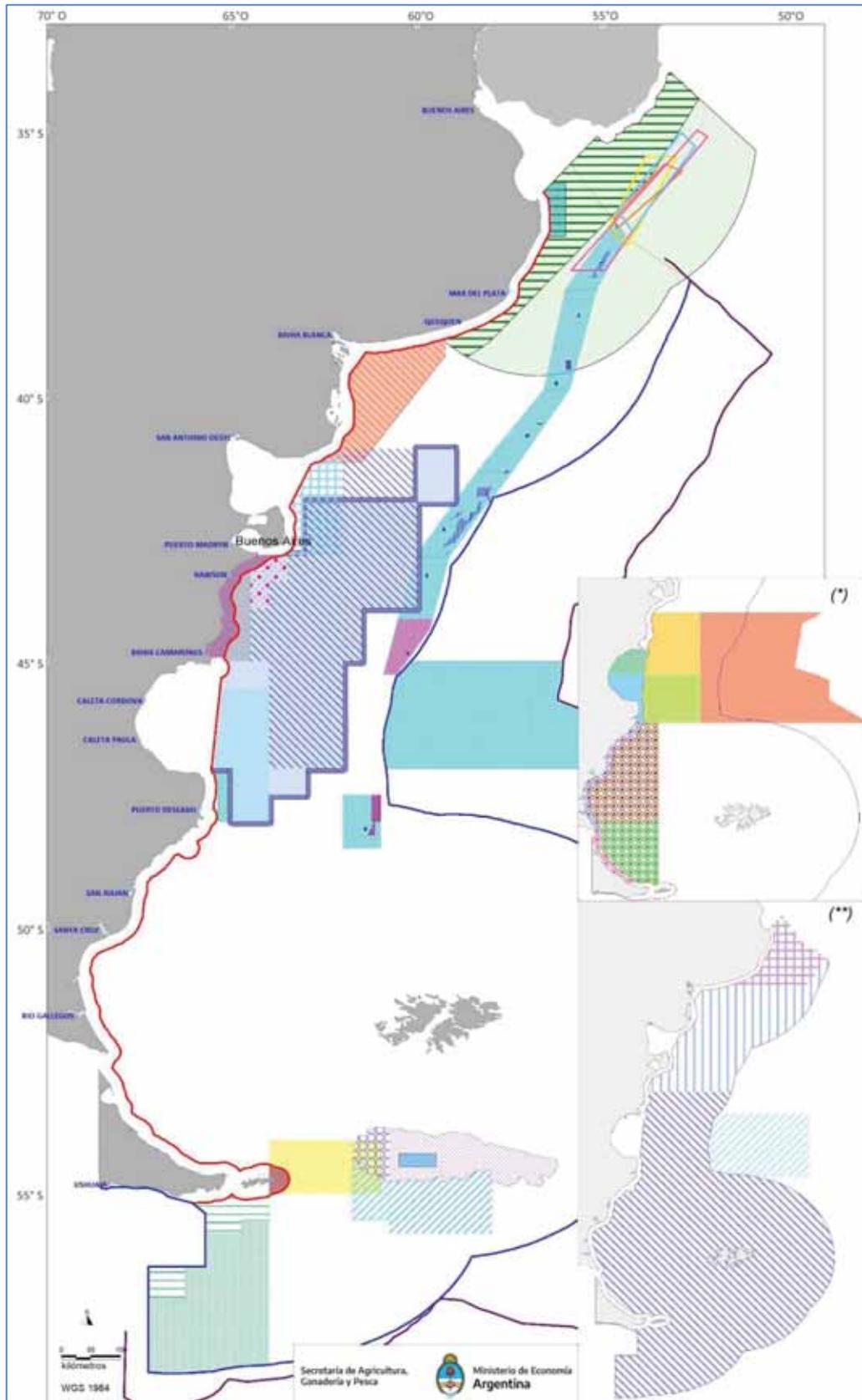
Art. 4° - Del 1° de Mayo al 31 de Agosto

Ley Nacional 23.968 - Líneas de Base de la República Argentina

200 millas nauticas - ZEEA

12 millas nauticas / Mar Territorial

350 millas nauticas



4.1. Procedimientos técnicos

Se desarrollan a continuación los procedimientos técnicos para el control y análisis de las posiciones satelitales arrojadas por los equipos transmisores *VMS (Vessel Monitoring Systems)* instalados en cada Buque Pesquero (B/P). Dentro del área de Monitoreo Satelital y Control Operativo de la Flota Pesquera, se encuentra desarrollado un sistema con bases cartográficas con el cual se analiza el cumplimiento de la normativa geoespacial vigente en el Mar argentino.

1. Descarga de la información de los registros de Buques Pesqueros

Ingresar a las páginas de las empresas servidoras de los registros de los B/P, cada hora, y descargar los datos en formato *.TXT

<https://www.sitrack.com/portal/>

<http://vts.aemarine.com/>

<https://spfp.tesacom.net/>

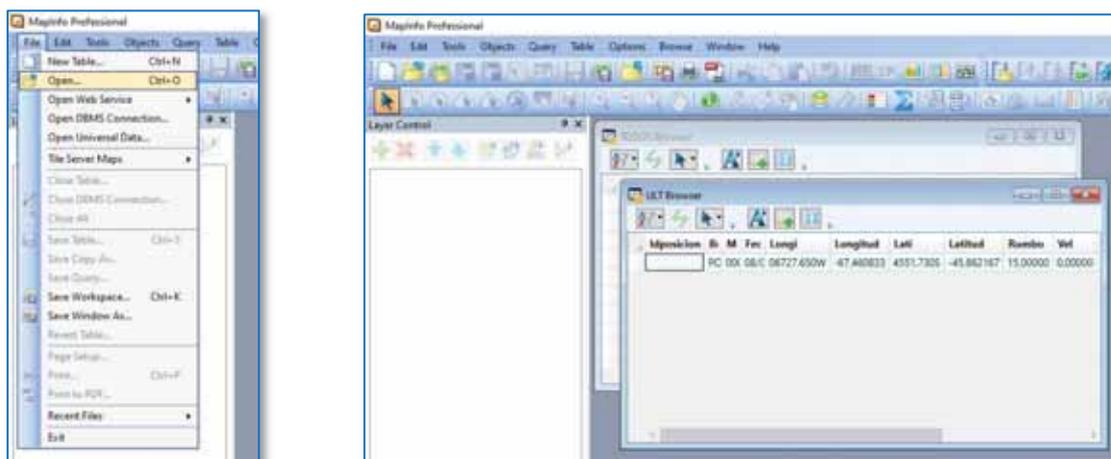
<http://nstrack.com.ar/default.asp>

2. Procesamiento de datos

Procesamiento de los datos descargados en el punto anterior en el programa Visual Fox Pro de Microsoft para la conversión del formato *.TXT en *.DBF, requerido en el Sistema de Información Geográfico (SIG), Para ello, proceder de la siguiente manera: → **C:\VAPLICACION_2**

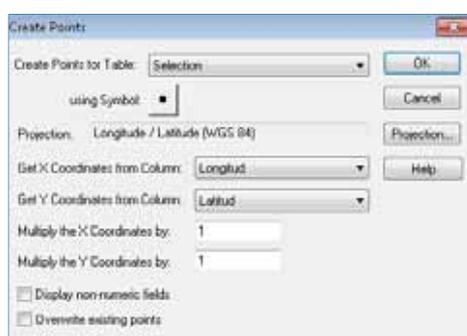
Dichos datos se guardan en carpetas compartidas a las que pueden acceder todas y todos los usuarios del área, ubicada en **M:\Datos_satelitales**. Pero para su procesamiento, los datos deben guardarse, también, en los discos locales de cada uno de los equipos de las y los operadores del área.

3. Ingreso de datos en el Sistema de Información Geográfico (SIG)



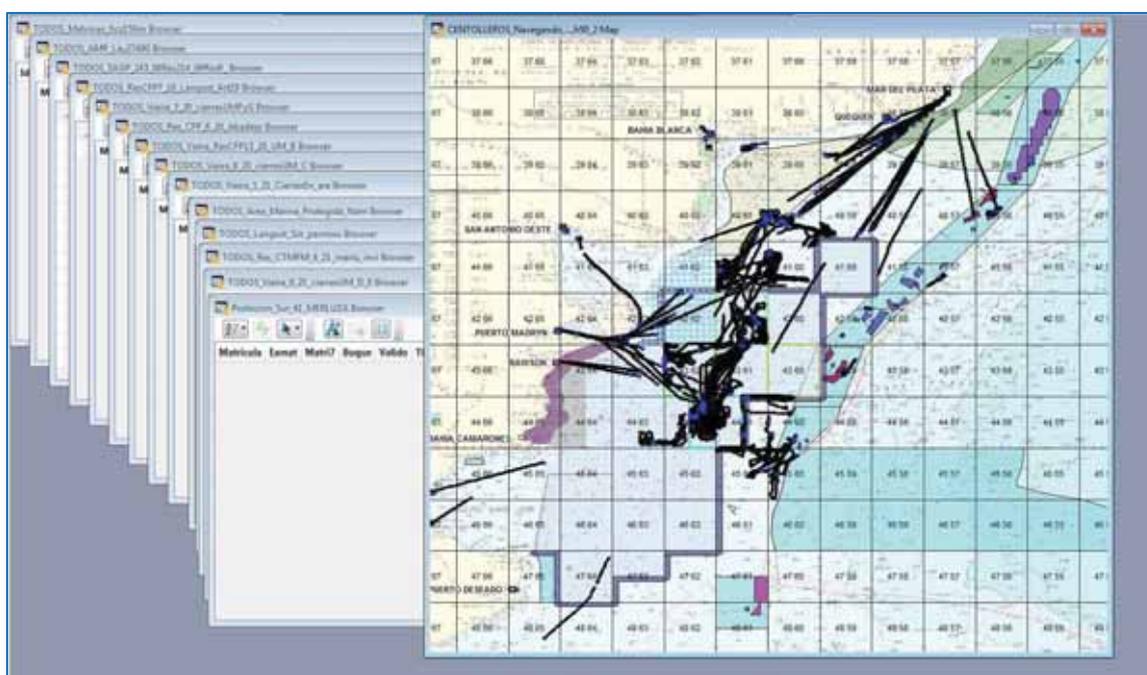
Capturas de pantalla de apertura y procesamiento de los archivos .DBF en el Sistema de Información Geográfica

- ❖ Ingreso de datos *.DBF en el Sistema de Información Geográficos mediante los comandos **FILE** → **OPEN** .DBF para abrir los archivos "TODOS y ULT" de los registros satelitales de la flota pesquera.
- ❖ Registración de los datos *.DBF en el Sistema de Información Geográfico: se georreferencian las columnas de latitud/longitud para poder visualizar las posiciones en la cartografía. Ese procedimiento se lleva a cabo desde el menú **TABLE** → **CREATE POINTS**. Una vez georreferenciado se produce una cobertura geográfica con formato *.TAB (nativo de mapinfo) o *.shp (para GvSIG).



Procedimiento de georreferenciación

4. Activación del espacio de trabajo en el sistema de información geográfico



Alarmas para el control del Sistema de Posicionamiento de la flota Pesquera

En la figura anterior se visualizan las alarmas confeccionadas en el Sistema de Información Geográfico. Las alertas son creadas y actualizadas con regularidad en base a la normativa vigente para que, por ejemplo, en el caso que un B/P con determinadas características se encuentre operando con redes de arrastre de fondo y ubicado dentro de áreas de restricción o prohibición pesquera por arrastre de fondo, los operadores del sistema puedan tener registro y accionar los protocolos para la identificación y confirmación de una presunta infracción.

5. Segunda ejecución del sistema cartográfico de análisis

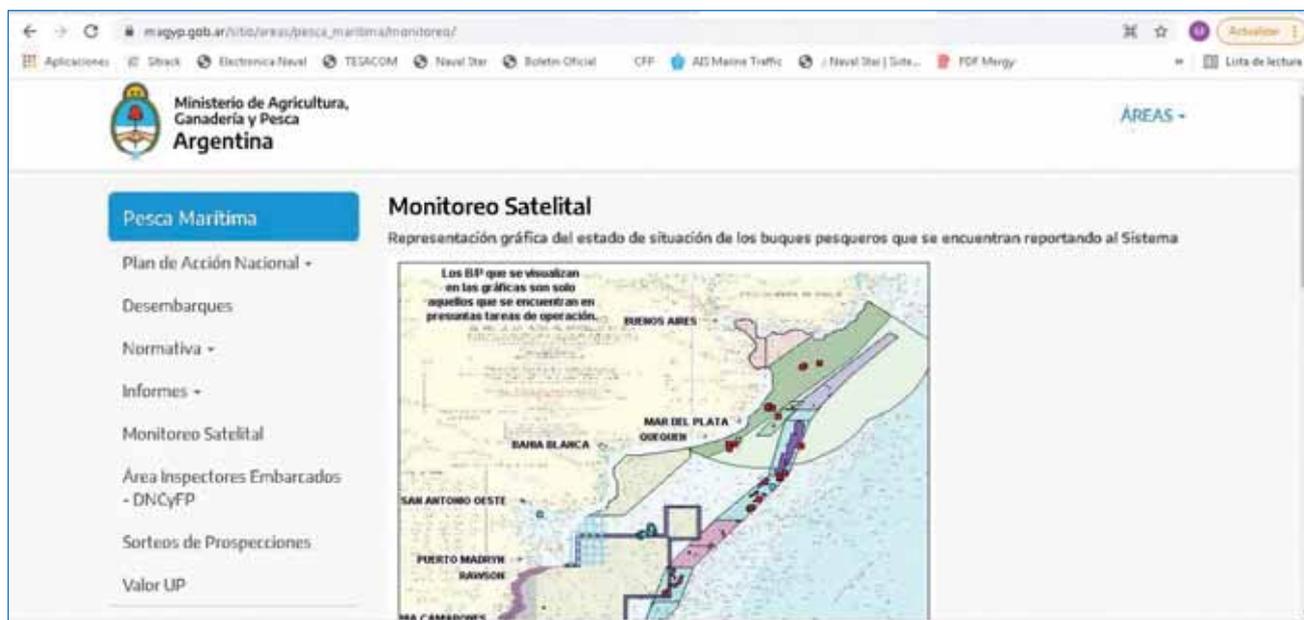
Cuando por causas fortuitas, en las que el equipo de transmisión satelital instalado en un B/P dejara de reportar al Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera y se encuentre en marea (ya sea en navegación u operación) y en concordancia con lo establecido en el Punto 8 del Anexo a la Disposición N° 2 de fecha 31 de julio de 2003 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la entonces SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN y sus modificatorias, el o la titular de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera emitirá una comunicación ante la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) solicitando que ordene el inmediato regreso a puerto del B/P.

En el apartado 4.2. Punto III del presente Capítulo se expondrán los procedimientos administrativos para ejecutar la orden del regreso a puerto de un B/P.

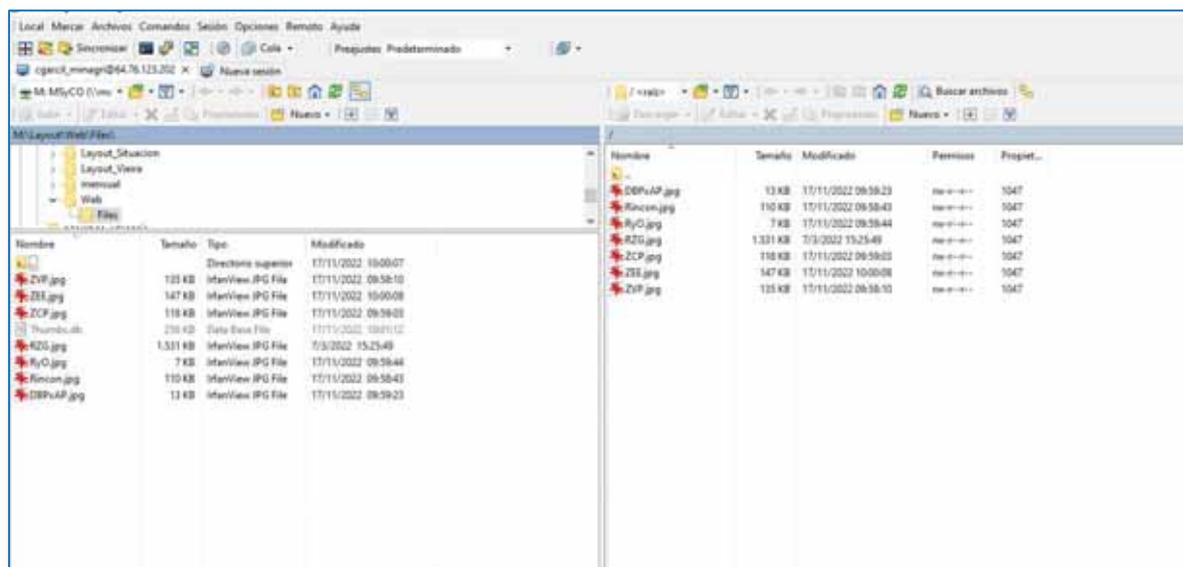
6. Publicación en la página web oficial de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

La producción cartográfica pertinente al análisis del Mar Argentino se publica en cuasi tiempo real en la página web oficial de la citada Secretaría:

https://www.magyp.gob.ar/sitio/areas/pesca_maritima/monitoreo/



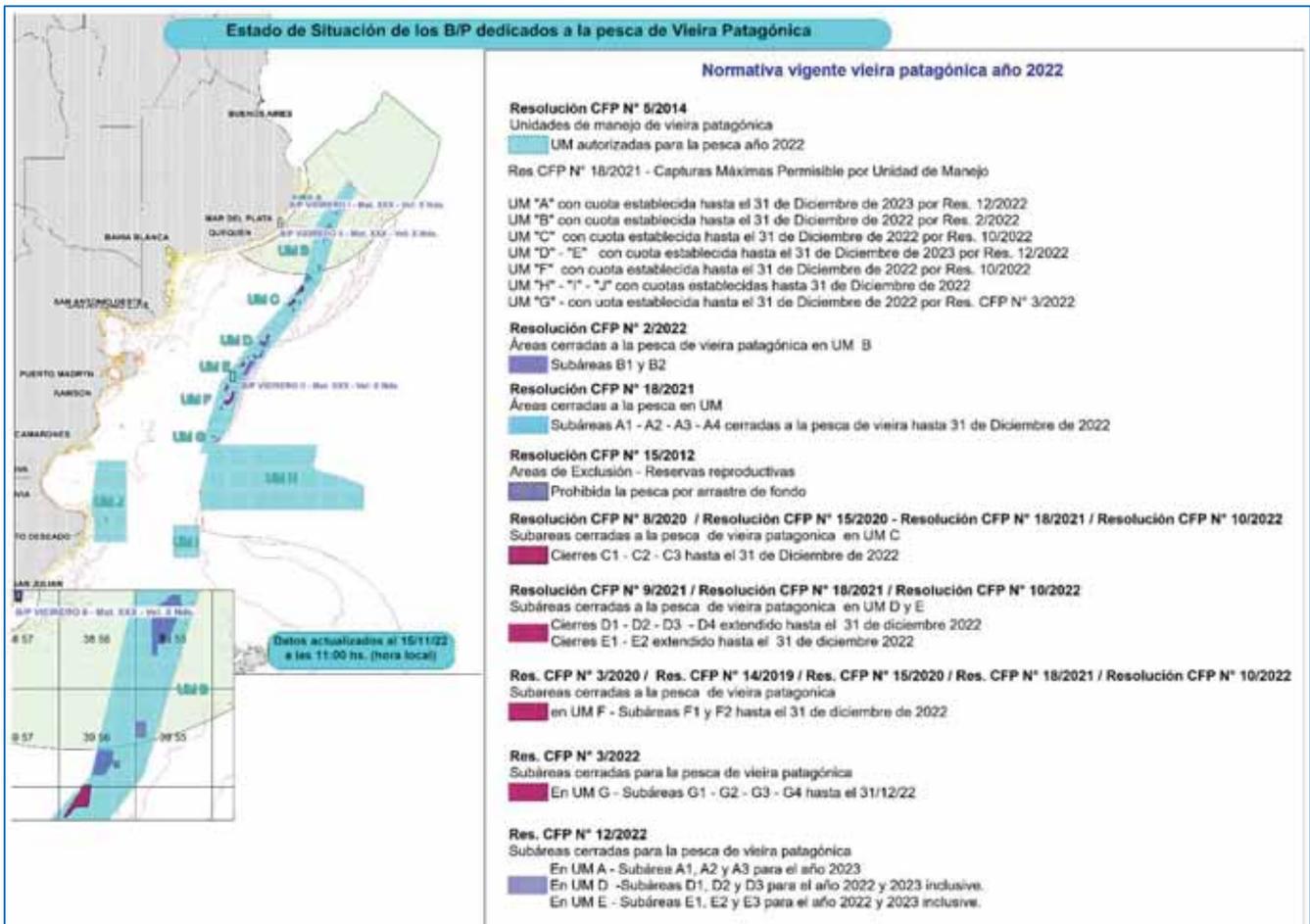
Para el procedimiento de carga de la cartografía actualizada, que se realiza en DOS (2) oportunidades al día, se utiliza la plataforma WIN SCP provista por el área de Prensa de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.



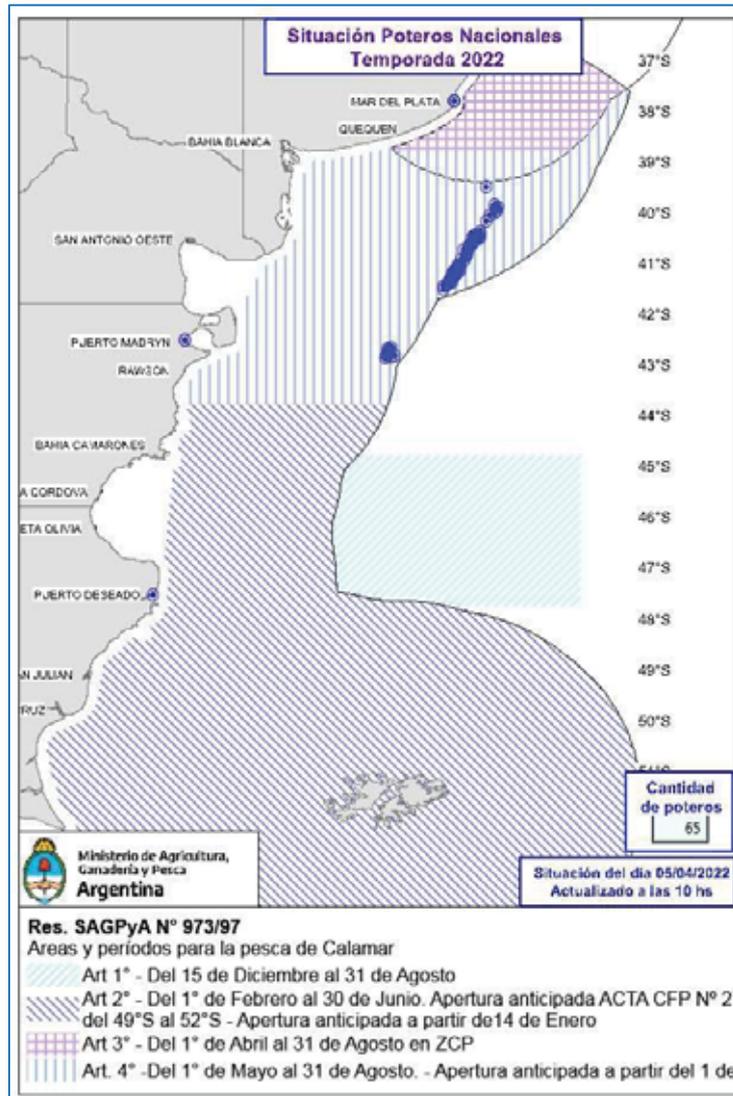
Captura de pantalla de la Plataforma WINSCP para la actualización automática de la información cartográfica de la situación de la flota pesquera y la normativa geoespacial vigente

7. Producciones / Análisis cartográficos del Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera

El área del Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera realiza, además, tareas que exceden las de control estrictamente. Para ello, se realizan estudios integrales sobre el comportamiento de la operatoria por tipo de flota o por áreas de pesca específicas, con análisis temporales; como así también, se generan estadísticas geoespaciales sobre el esfuerzo pesquero ejercido sobre un determinado conjunto íctico o en función de un tipo de flota en particular en un determinado caladero. Esta información es de vital importancia en la gestión espacial de las pesquerías y para el envío de los reportes solicitados por las autoridades pesqueras de las distintas jurisdicciones Nacionales.



*Análisis cartográfico de la situación de la flota dirigida a la pesca de vieira patagónica (*Zygochlamys patagonica*) en el Mar Argentino. Detalle de la normativa vigente para el manejo de dicha especie*



Análisis cartográfico de la situación de la flota dirigida a la pesca de calamar (*Illex argentinus*) en el Mar Argentino. Detalle de la normativa vigente para el manejo de dicha especie

4.2. Procedimientos administrativos

I. Presuntas Infracciones

- a. **Recepción de la Nota:** Mediante el sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) se reciben las Notas enviadas desde la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) indicando los datos del B/P y mencionando el tipo de presunta infracción detectada con su correspondiente **Informe Técnico**.

 República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional Las Malvinas son argentinas	
Nota	
Número: NO-2022-	-APN-DTRA#PNA
CIUDAD DE BUENOS AIRES Miércoles 24 de Agosto de 2022	
Referencia: Presunta infracción B/P agosto de 2022.	detectado en el Área Adyacente a la ZEEA el día 10 de
A:	
Con Copia A:	
<hr/>	
De mi mayor consideración:	
PREFECTURA NAVAL ARGENTINA Autoridad Marítima SEÑOR DIRECTOR:	
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de poner en su conocimiento que el buque pesquero " " (MAT.), fue detectado el día 10 de agosto del año 2022, acorde sus reportes satelitales, en el Área Adyacente a la Zona Económica Exclusiva Argentina (ZEEA), a velocidad inferior a 6 nudos, sin contar con el correspondiente permiso de pesca habilitante acorde lo normado por el Art. 23, inc. b) de la Ley N° 24.922- RÉGIMEN FEDERAL DE PESCA.	
Por lo expuesto, en caso de considerarse que deberán iniciarse actuaciones administrativas, solicito se informe de tal circunstancia a este Departamento, a fin de impartir oportunas directivas a la Dependencia con puerto de operaciones de los citados buques.	

AL SEÑOR

DIRECTOR NACIONAL DE COORDINACIÓN y FISCALIZACIÓN PESQUERA

S _____ / _____ D

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.08.24 17:29:11 -03:00

Prefecto Principal
Dirección de Tráfico Marítimo, Fluvial y Lacustre
Prefectura Naval Argentina

Ejemplo de Nota recibida de PNA con Informe Técnico por Presuntas Infracciones

- b. **Confección de la Nota de Monitoreo** conteniendo el **Informe Técnico**: El Área deberá confeccionar un Informe Gráfico (IFGRA) denominado "**Nota de Monitoreo**" mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) explicando el tipo de presunta infracción. Adjuntará a la misma el **Informe Técnico** que deberá incluir: análisis gráficos, velocidades promedio, etcétera, o lo que amerite según cada presunta infracción. Dicho Informe será dirigido a la Directora o el Director de la Dirección de Control y Fiscalización y será suscripto por la o el Responsable del Área.

Secretaría de Agricultura,
Ganadería y Pesca



Ministerio de Economía
Argentina

Buenos Aires, 25 de Agosto de 2022

Nota Monitoreo N° /2022

A: Dirección de Control y Fiscalización

De: Monitoreo Satelital y Control Operativo
Dirección de Control y Fiscalización

Ref.: Presunta Infracción Ley 24922 Art. 23, inc. B

Me dirijo a Ud. a fin de hacerle llegar las posiciones y los gráficos de la derrota del buque pesquero (Matr.), registrados en el Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera.

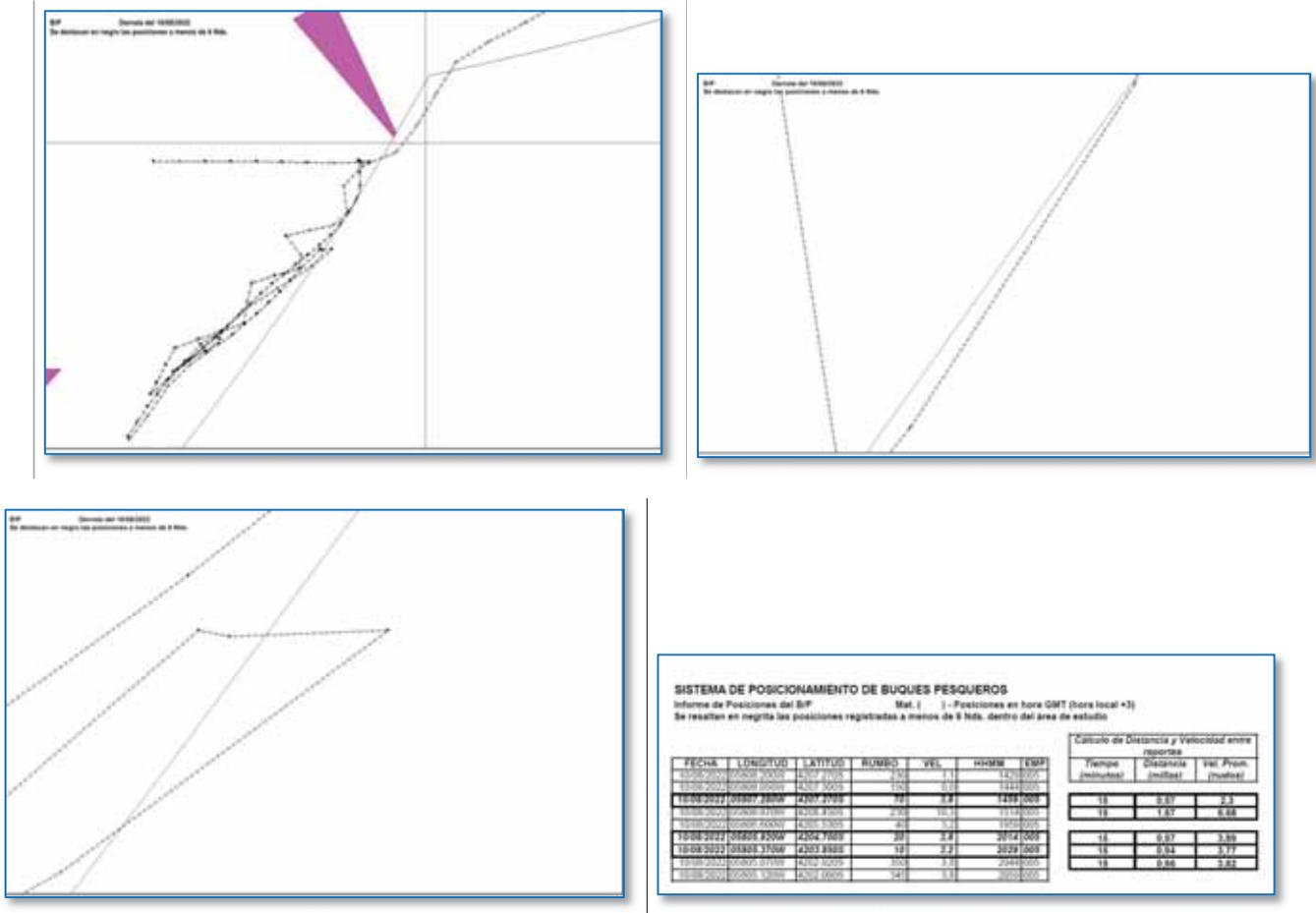
Al respecto, cabe mencionar que, se han detectado posiciones el día 10 de Agosto de 2022, en presunta infracción a la Ley 24922 Art. 23, inc. B.

La Ley 24922 Art. 23, inc. B establece que los buques que operen fuera de la ZEEA deben tener permiso de pesca de gran altura.

La gráfica muestra dos grados de zoom en la que se indican la trayectoria y, resaltadas, las posiciones registradas con velocidad menor a los 6 Nds.

Atentamente,





Ejemplo Nota Monitoreo de Presunta Infracción

c. Generación de Expediente Electrónico (EE)

Para continuar, se deberá solicitar la apertura de un Expediente Electrónico. Para ello, proceder a:

- ▶ Apertura de un Expediente Electrónico en Proyectos: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, con Usuario y Contraseña.
- ▶ Luego, oprimir en "Nuevo Proyecto" y completar los datos como se indican a continuación. Para finalizar, "Guardar".

PROYECTOS

Nuevo proyecto

Título / Medio
Ingresar el Título

Presunta Infracción a la Ley Nacional de Pesca B/P (completar)
Matrícula (completar) y completar el Artículo e inciso de la Ley

Texto / Descripción
Ingresar el Texto

Presunta Infracción a la Ley Nacional de Pesca B/P (completar)
Matrícula (completar) y completar el Artículo e inciso de la Ley

Área Iniciadora / Responsable Primario
Sist. de Pos. de la flota pesquera | DCYFIMAGYP-SPFP

Seleccionar el Área iniciadora

Orden
Interno

Selecciónar Interno

Código de trámite
Seleccione una opción

Selecciónar Código de Trámite:
MAGR00034/Presunta Infracción

Tipo Proyecto
Básico

CANCELAR GUARDAR

PROYECTOS

EX-2022 / APN-DGDMAGYP

EXPEDIENTE DOCUMENTOS CONTENIDOS CAMBIOS FASES GDE

Carátula

Título
PRESUNTA INFRACCIÓN A LA LEY NACIONAL DE PESCA B/P () ART. 23, INC. B)

Texto
PRESUNTA INFRACCIÓN A LA LEY NACIONAL DE PESCA B/P () ART. 23, INC. B)

ID	Creado el día	Creado por el usuario	Estado
	14/07/2022		Completo

Área destinataria
Sist. de Pos. de la flota pesquera | DCYFIMAGYP-SPFP

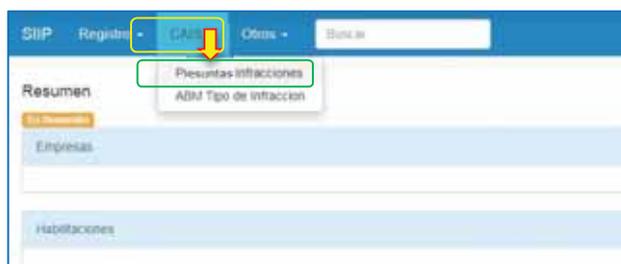
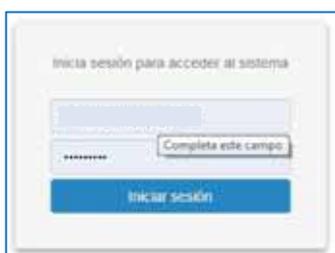
Código de Trámite
MAGR00034 | Presunta Infracción

Ejemplo de la apertura de un Expediente Electrónico

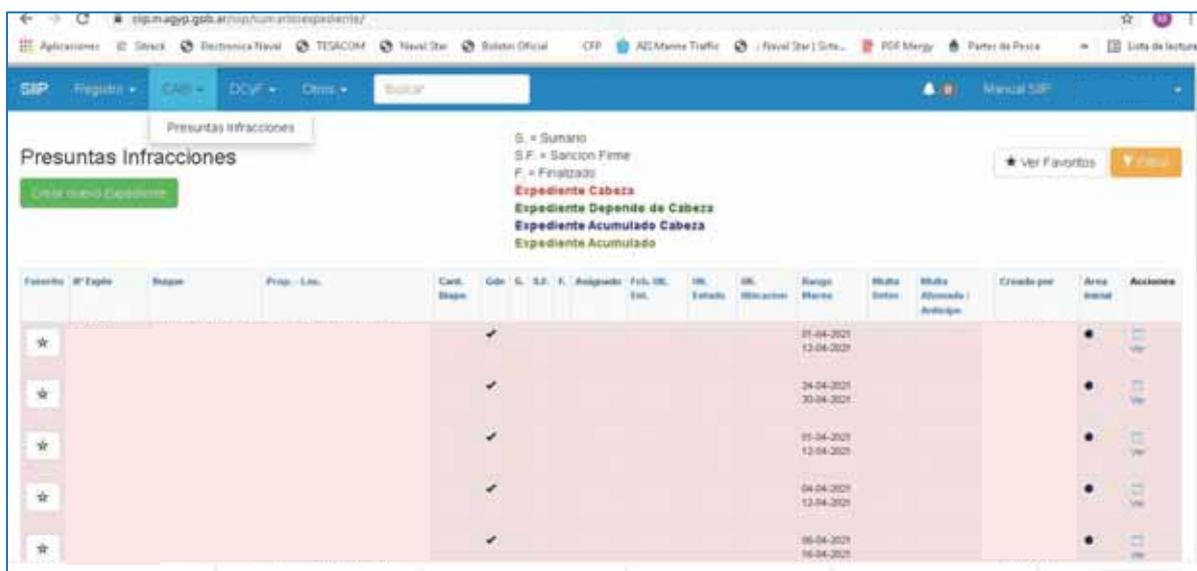
- ▶ Cuando el Expediente Electrónico (EE) se hubiera generado se notificará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y automáticamente enviará un correo electrónico a la casilla institucional de agente o del agente solicitante. El mismo se podrá visualizar en el sistema GDE, en el módulo "EE". Una vez dentro del Expediente, se tramitará, vinculando al mismo la Nota de GDE recibida de PNA (Punto a.) y la Nota de Monitoreo (Punto b.).
- ▶ Se elevará el Expediente Electrónico a la Dirección de Control y Fiscalización para que, posteriormente, sea remitido a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, y continuar con la apertura de un Sumario mediante la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones (CAIyS).

d. **Actualización del Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP):** Se procederá a actualizar los datos de la presunta infracción y del Expediente Electrónico que la involucra en el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP). Para ello, se procederá a:

- Ingresar al SIIP mediante el link: <https://pescanacion.magyp.gob.ar/siip/> con Usuario y Contraseña e "Iniciar Sesión". A continuación, seleccionar el módulo CAIS → Presuntas Infracciones



- Luego, oprimir "Crear nuevo Expediente"



- Se visualizará el siguiente formulario, sobre el cual habrá que completar la información faltante en los campos. El formulario cuenta con un sistema predictivo que permite la búsqueda en las barras desplegadas, por lo cual, ingresando algunos caracteres se mostrarán los resultados de la búsqueda, o bien, utilizando la fecha
- Para finalizar oprimir "Crear":

FORMULARIO DE NUEVO EXPEDIENTE

Número de Expediente GDE: [Campo de texto] ← Completar con el N° de EE de GDE

Buque: [Barra desplegable] ← Buscar por el nombre del B/P con la barra desplegable y seleccionar

Propietario: [Barra desplegable] ← Surge automáticamente por B/P

Locatario: [Barra desplegable] ← Surge automáticamente por B/P

Grupo Empresario: [Barra desplegable] ← Surge automáticamente por B/P

Armador Solidario: [Barra desplegable]

Extracto: [Campo de texto]

Expediente Alias: [Campo de texto]

[Botón Guardar]

➤ A continuación, se deberá completar en los “Datos Generales” del Expediente las Fechas de las Mareas Relacionadas

Datos Generales

N° EXPEDIENTE: [Campo de texto] AÑO CREACIÓN: [Campo de texto]

EXTRATO: [Campo de texto]

ESTADO DEL EXPEDIENTE: [Botones de estado]

FECHAS DE MAREAS RELACIONADAS: [Tabla de fechas]

e. **Actualización del listado de infracciones:** Completar el listado “Infracciones” por año, el cual se encuentra contenido en un archivo de Excel almacenado en la carpeta compartida **M:\INFRACCIONES**. El mismo tiene la finalidad de llevar un control interno de los Expedientes tramitados en el Área.

- f. **Archivo:** Se archivarán los documentos de trabajo utilizados en carpetas virtuales compartidas M:\INFRACCIONES\TRABAJOS, individualizando por año.

II. *Autorizaciones de Escala Accidental o Técnica*

- a. **Recepción de Solicitudes de Escalas accidentales:** Con el propósito de evitar situaciones perjudiciales para las empresas y la mano de obra embarcada, la Resolución N° 471 de fecha 25 de agosto de 2000 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA y su modificatoria, en su Artículo 1° contempla la realización de "Escala Accidental" en puerto, por parte de los B/P que hayan sufrido causas fortuitas no subsanables a bordo. Los B/P podrán realizar "Escala Accidental" sin necesidad de realizar la descarga de las capturas.

Asimismo, en el Artículo 2° de la citada Resolución N° 471/00 modificada por su similar N° 4 de fecha 4 de enero 2012 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, se enumeran las causas que se consideran fortuitas a los efectos del ingreso a puerto de un buque como "Escala Accidental". Dicho ingreso se llevará a cabo, hasta tanto, sea subsanada la situación que motivó el desperfecto técnico, el abastecimiento de combustible o el desembarco y/o embarco de tripulación por situaciones de fuerza mayor, entre otras causales.

En ese sentido y obedeciendo a esas causas de fuerza mayor, un B/P podrá ingresar a puerto como "Escala Accidental" hasta la concurrencia DOS (2) causas fortuitas por marea, sin obligación de descargar su bodega. Ahora bien, cuando la bodega se encuentre ocupada en un SESENTA POR CIENTO (60%) o mayor volumen, se procederá a la descarga de las respectivas capturas. En el caso de alegarse una tercera situación de este tipo en una misma marea, y de manera excepcional, se requerirá la autorización por escrito de la máxima autoridad a cargo de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera.

Por ello, las empresas propietarias o locatarias de B/P solicitarán a la Delegación de Pesca del puerto al que se dirigen, las autorizaciones de "Escala Accidental o Técnica", luego, las mismas serán remitidas por la Delegación mediante Nota del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), las que deberán contener como archivos embebidos el Acta de Bodega y la solicitud de la empresa armadora explicando los motivos que justifican la escala accidental. Las Notas serán dirigidas a el/la Director/a de Control Fiscalización (DCyFI), con copia la Asesora o Asesor Legal de la DCyFI, a todas y todos los agentes del Área y a la Jefa o Jefe de la Delegación de Pesca correspondiente.

Número: NO-2022-	-APN-DCYFI#MAGYP	PUERTO MADRYN, CHUBUT Jueves 15 de Septiembre de 2022
Referencia: Resolución SAGyP N° 472012 -	()	
A:		
Con Copia A:		
<hr/>		
De mi mayor consideración:		
Me dirijo a usted para informar el ingreso al puerto de Madryn del buque pesquero matricula , a los efectos de realizar una escala técnica o accidental, según Resolución de referencia, se adjunta como archivos embebidos, nota de la agencia marítima y el acta de Constatación de bodega.		
Sin otro particular saluda atte.		
<small>Digitally signed by Gestion Documental Electronica Date: 2022.09.15 12:40:28 -03'00'</small>		
<small>Atte. auxiliar administrativo Dirección de Control y Fiscalización Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca</small>		

Ejemplo de Nota por solicitud de Escala accidental

- b. Evaluación de la Documentación:** El Área evaluará que la documentación recibida concuerde con la requerida en las citadas Resoluciones Nros. 471/00 y 4/12, para determinar si se trata de algunos de los supuestos enumerados en el Artículo 2°.
- c. Evaluación de los datos del Buque Pesquero:** Se evaluarán los datos del B/P, la operación de la marea en cuestión, las escalas previas con el Registro interno de Escalas accidentales y con el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP). Asimismo, se corroboran con los datos suministrados por los portales de las empresas servidoras. También, se controlan las fechas de zarpada y arribo, se analiza el Acta de Bodega con la información del B/P que se encuentra en el SIIP y con los Partes de Pesca Electrónicos contenido en el Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA), etcétera.
- d. Respuesta con la Autorización o el Rechazo:** Se confeccionará una Nota (NO) mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con la evaluación efectuada para la autorización de la Escala accidental. La misma será dirigida a PNA y a la Delegación de Pesca con copia a los citados en el Punto a. y será firmada por la o el analista del Área.

Número: NO-2022-	-APN-DCYFI#MAGYP
CIUDAD DE BUENOS AIRES Viernes 26 de Agosto de 2022	
Referencia: En rta NO-2022-	-APN-DCYFI#MAGYP - Escala Técnica B/P
()	
A:	
Con Copia A:	
<hr/>	
De mi mayor consideración:	
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación a la solicitud de escala técnica o escala accidental según Resolución SAGPyA N° 4/2012 remitida mediante nota NO-2022-	
() en Puerto Madryn	-APN-DCYFI#MAGYP del B/P
No se ha podido enmarcar la solicitud en los items descritos de la mencionada Resolución, por lo que la escala técnica se encuentra NO AUTORIZADA	
Sin otro particular saluda atte.	

Ejemplo de Nota de Rechazo de Escala accidental

- e. **Evaluación de la evidencia técnica/operativa:** En la Nota de autorización se solicitará a las empresas que presenten la documentación complementaria que ratifique las causales excepcionales que motivaron la Escala accidental. Dicha documentación deberá ser presentada en las Delegaciones. Luego, será digitalizada para ser remitida al Área mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Una vez recibida dicha documentación, se verificarán las evidencias que produjeron que el B/P efectuara la escala accidental, tales como, notas de arreglo de averías emitidas por los astilleros, comprobantes de carga de combustible, registros de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA) local, Rol de entrada de Tripulación y el Rol de salida de Tripulación, etcétera.

- f. **Actualización del registro interno de Escalas accidentales:** Se procederá a actualizar el registro interno de la escala autorizada. Para esto, cada vez que se actualice la información relativa a una escala técnica, la planilla interna será convertida a formato PDF y se guardará en la carpeta local del área titulada con la fecha de la última modificación, para evitar la manipulación involuntaria de

la información. Los datos a ingresar son: Delegación solicitante, Fecha de Zarpada, Fecha de Escala, B/P, Matrícula, Acta de Bodega, Detalle con el Motivo de la Solicitud e inc. de la Resolución que lo involucra, N° de Nota GDE de la solicitud, N° de Nota GDE de la autorización, N° de Nota GDE de la remisión de la documentación complementaria, Observaciones.

III. *Regreso de Buques Pesqueros a Puerto*

Tal como se expuso anteriormente, en los casos fortuitos en que el Área de Monitoreo Satelital detecte que el equipo de transmisión satelital instalado en un B/P dejara de reportar al Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera y se encuentre en marea (ya sea en navegación u operación) y, en concordancia con lo establecido en el mencionado Punto 8° del ANEXO de la Disposición N° 2/03, el cual reza: ***“Los administrados serán responsables por el funcionamiento regular y constante del sistema, la interrupción de la señal en CUATRO (4) o más reportes consecutivos los hará pasibles de las sanciones legales que correspondan y obligará a la inmediata vuelta a puerto del buque de que se trate, con el concurso de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.”***, la persona responsable del área informará a la máxima autoridad a cargo de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera a través de correo electrónico institucional tal circunstancia, y de este modo, la citada Dirección Nacional procederá a emitir una comunicación mediante Nota (NO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) dirigida a la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA), en su carácter de Policía Auxiliar Pesquera, solicitando que ordene el inmediato regreso a puerto de la embarcación. De modo que, se realicen los análisis técnicos al equipo trasmisor averiado, se identifique el origen de la falla, debiendo subsanar el inconveniente, sin lo cual, no se habilitará el despacho a la pesca del B/P nuevamente.


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Nota

Número: NO-2023- APN-DNCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes de Abril de 20

Referencia: Regreso inmediato a puerto Buque Pesquero

A: (DTRA#PNA),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**PREFECTO PRINCIPAL
DEPARTAMENTO POLICIA AUXILIAR PESQUERA
PREFECTURA NAVAL ARGENTINA**

S _____ / _____ D _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en virtud de lo establecido en el punto 8° del Anexo de la Disposición N° 2 de fecha 31 de julio de 2003 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA y sus modificatorias, a fin de comunicarle que he dispuesto el regreso inmediato a puerto del Buque Pesquero.

Es menester destacar que, según lo informado por el Departamento de la Policía Auxiliar Pesquera, el equipo de transmisión satelital instalado en dicho buque estuvo funcionando con faltantes de reportes, de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente, desde las 04:49 horas del día de la fecha, persistiendo tal interrupción hasta el momento. Es por esta razón, que resulta imprescindible que un técnico realice la verificación del mismo una vez arribado a puerto.

Al respecto y de acuerdo a lo expuesto precedentemente, dicho buque no deberá ser despachado a la pesca hasta tanto regularice el correcto funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Satelital, el que deberá estar reportando previo a la zarpada.

Sin otro particular saluda atte.

Inglés signed by (mailto:Documental.Fiscalizacion) (Date: 2023-04-20 08:59:15 -0300)

Dirección Nacional
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

4.3. Confección de Informes Técnicos

1. **Informe de Mareas:** Se trata de requerimientos internos, por parte de otras Áreas de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

PROCEDIMIENTO

- Se recibirán las solicitudes mediante el correo electrónico institucional o en persona de Informes Técnicos de la derrota de un B/P en particular.
- Se realizan los Informes Técnicos de los derroteros solicitados.
- Se envían las respuestas mediante el correo electrónico institucional o se imprimen los gráficos requeridos.
- Se archivan los trabajos realizados en carpetas virtuales.

2. **Solicitud de actividades de pesca al Norte y Sur del paralelo 41°**: Se trata de requerimientos por parte de la Dirección de Administración Pesquera (DAP) que, también, depende de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP)

PROCEDIMIENTO

- ✧ Se recibe una Nota por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) solicitando información de pesca de B/P que hayan realizado sus tareas de pesca al norte o sur del paralelo 41° en determinadas fechas.
- ✧ Se realizan los Informes Técnicos solicitados.
- ✧ Se envían las respuestas mediante Nota confeccionada por el sistema GDE con la información requerida.
- ✧ Se archivan los trabajos realizados en carpetas virtuales.

3. **Intervenciones en Expedientes Electrónicos**: En general, es solicitado por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP), pero pueden recibirse solicitudes de otras Direcciones o de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA.

PROCEDIMIENTO

- ✓ Se reciben Expedientes Electrónicos mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) solicitando información de posicionamiento de un B/P o un derrotero.
- ✓ Se analizan las solicitudes.
- ✓ Se realizan los Informes Técnicos, y se confeccionará una Nota o IFGRA, según lo que se requiera, para luego adjuntar como archivo embebido al Expediente Electrónico mediante el sistema GDE. Se remite a la repartición solicitante.
- ✓ Se archivan los informes realizados en carpetas virtuales.

4. **Pedidos de análisis históricos/normativos/georreferenciados** por parte de la Dirección de Planificación Pesquera (DPP) que depende de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

PROCEDIMIENTO

- ★ Se reciben las solicitudes mediante el correo electrónico institucional, según requerimiento.
- ★ Se realizan los análisis.
- ★ Se realizan los Informes Técnicos, según lo requerido.
- ★ Se envían las respuestas a los requerimientos mediante el correo electrónico institucional.
- ★ Se archivan los trabajos realizados en carpetas virtuales.

4.4. Prospecciones

NORMATIVA Y ANTECEDENTES

Como lo estipula el Artículo 1° del Régimen Federal de Pesca creado por la Ley N° 24.922 y modificada por sus similares Nros. 25.470 y 26.386, la REPÚBLICA ARGENTINA fomentará el ejercicio de la pesca marítima en procura del máximo desarrollo compatible con el aprovechamiento racional de los recursos vivos marinos y promoverá la protección efectiva de los intereses nacionales relacionados con la pesca y promocionará la sustentabilidad de la actividad pesquera, fomentando la conservación a largo plazo de los recursos.

Asimismo, el Artículo 7° de la referida ley, establece que la Autoridad de Aplicación detenta, entre sus funciones, las de conducir y ejecutar la política pesquera nacional, regulando la explotación, fiscalización e investigación; y conducir y ejecutar los objetivos y requerimientos relativos a las investigaciones científicas y técnicas de los recursos pesqueros.

Por ello, y con la finalidad de contar con información técnica necesaria para conocer el estado de situación de las especies pesqueras, y recolectar datos indispensables para la evaluación y administración que permita desarrollar una pesca sustentable y responsable, las personas técnicas y/o profesionales del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO (INIDEP), organismo descentralizado en la órbita de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, llevan a cabo estudios llamados **prospecciones** que permiten estimar la abundancia de un determinado recurso, el tamaño promedio de los ejemplares e impacto de la pesca sobre la fauna acompañante, etcétera, en aguas de jurisdicción nacional.

En función de establecer la política pesquera nacional, el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) aprueba dichas prospecciones a través de las actas emitidas por el organismo; estableciendo las condiciones a las cuales deberá sujetarse la prospección, la fecha de su realización, duración, áreas a prospectar y cantidad de buques que participarán en la misma.

Igualmente, como parte de las políticas del ESTADO NACIONAL se enfatiza la necesidad de modernizar y construir una Administración Pública a favor del ciudadano, entonces, se consideró conveniente que el procedimiento de selección de los Buques Pesqueros que participarán de dichas prospecciones se efectuara con mayor celeridad y publicidad.

En consecuencia, mediante la Disposición N° DI-2020-4-APN-SSPYA#MAGYP de fecha 27 de marzo de 2020 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA, se estableció que la selección de B/P que participen de las prospecciones aprobadas por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO deberán ser realizadas mediante sorteos electrónicos aleatorios, los cuales deberán ser publicados en la página web de la mencionada Secretaría.

El Artículo 2° de la citada Disposición N° DI-2020-4-APN-SSPYA#MAGYP determinó que la Dirección

Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP) será el organismo competente que efectúe el procedimiento de selección dispuesto; facultándola para el dictado de las normas aclaratorias, complementarias y operativas necesarias para su implementación.

SISTEMAS INVOLUCRADOS

Mediante la Disposición N° DI-2020-1-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 2 de abril de 2020 de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA se crea el Módulo Electrónico "*Sorteo de Prospecciones*" en el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE PESCA (SIIP) mediante el cual se efectuarán los sorteos aleatorios de selección de Buques Pesqueros que participen en las prospecciones aprobadas por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP).

A los fines de la realización de estos sorteos aleatorios se implementó el Módulo de Acceso denominado "*Inscripción a Prospecciones*" en la plataforma de autogestión denominada SISTEMA FEDERAL DE INFORMACIÓN DE PESCA Y ACUICULTURA (SiFIPA), mediante el cual se realizará la inscripción por parte de las empresas armadoras. El acceso creado funcionará como un nodo de intercambio con el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE PESCA (SIIP) con el objeto de poder efectuar la operatoria de los sorteos.

Asimismo, y mediante la mencionada Disposición N° DI-2020-1-APN-DNCYFP#MAGYP, se aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SORTEO DE BUQUES PESQUEROS QUE PARTICIPEN EN PROSPECCIONES" que, como Anexo registrado con el N° IF-2020-22049174-APN-DNCYFP#MAGYP forma parte integrante de la citada medida, para brindar una completa descripción de las principales funciones y operatoria del proceso de inscripción y el posterior sorteo electrónico aleatorio para la participación de la prospecciones. De este modo, se garantizará la transparencia de los procesos, el registro de las acciones realizadas y la automaticidad en la actividad desarrollada.

BREVE RESEÑA DEL PROCEDIMIENTO DEL SORTEO

Como se expuso en el punto anterior, los procedimientos se encuentran explicados y aprobados en el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SORTEO DE BUQUES PESQUEROS QUE PARTICIPEN EN PROSPECCIONES".

En este punto sólo describiremos, brevemente, los principales procesos hasta las designaciones de los B/P que desarrollarán las prospecciones y su posterior publicación. Luego, se procederá a explicar las funciones que efectúa el Área de Monitoreo Satelital y Control Operativo de la Flota Pesquera en el proceso de control, cumplimiento o incumplimiento.

1. Módulo Sorteo de Prospecciones – Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP)

El agente o la agente administrativa de la DCyFI que desarrolle las acciones en el Módulo de Prospecciones ingresará mediante la URL: <https://siip.magyp.gob.ar/siip> con su Usuario y Contraseña.

Luego, accederá al módulo de Asignación de Prospección, para completar el Formulario "Nueva Asignación" y cubrirá los campos con la información descrita en el Acta del CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) y completará la información de las Áreas principales y Sub-áreas, como así también, el polígono que pertenece a cada zona (grados, minutos y segundos).

Al concluir y confirmar, automáticamente el módulo habilita el enlace de inscripción en el sistema SiFIPA para que las empresas armadoras o propietarias puedan ingresar.

2. Módulo de Acceso Inscripción a Prospección – Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA)

El Módulo de Acceso "Inscripción a Prospecciones" funcionará como un nodo de intercambio con el SIIP con el objeto de poder efectuar la operatoria de sorteos aleatorios de selección.

Una vez que la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP) confirme la carga de la información de la nueva prospección, descrita en el Punto 1., automáticamente se habilitará el enlace de inscripción en el SiFIPA para que las empresas armadoras puedan ingresar.

Para la inscripción las empresas armadoras deberán ingresar mediante el portal de AFIP a autogestión.magyp.gob.ar accediendo con su CUIT y Clave Fiscal.

A continuación, podrán seleccionar y agregar los B/P para participar en la prospección. Este procedimiento estará habilitado hasta el día y la hora que se establezca según la comunicación emitida por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera. Posteriormente, el acceso de "Inscripción a Prospección" desaparecerá.

3. Sorteo de Prospección y Publicación

Una vez cumplida la fecha de cierre de inscripciones, automáticamente el sistema SiFIPA, procederá a realizar la selección aleatoria de los B/P que participarán de la prospección aprobada por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP).

Los resultados del procedimiento de selección serán publicados en la página web de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, https://www.magyp.gob.ar/sitio/areas/pesca_maritima/, por aplicación del principio de publicidad y gobierno abierto. En el mismo, se reflejarán los resultados del sorteo describiendo los siguientes datos como relevantes: sub-áreas, B/P inscriptos, situación para cada B/P respecto del sorteo y código de sorteo.

REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS DE BUQUES PESQUEROS PARTICIPANTES EN PROSPECCIONES

Una vez efectuado el sorteo electrónico aleatorio de los B/P inscriptos para participar en la prospección aprobada por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) se deberá tener en consideración el estricto cumplimiento a todos los recaudos y requisitos consignados por el citado Consejo. La desobediencia a lo decidido por el mencionado Consejo, en cualquier instancia del procedimiento de la prospección, será considerada como un presunto incumplimiento por parte del o los B/P involucrado/s.

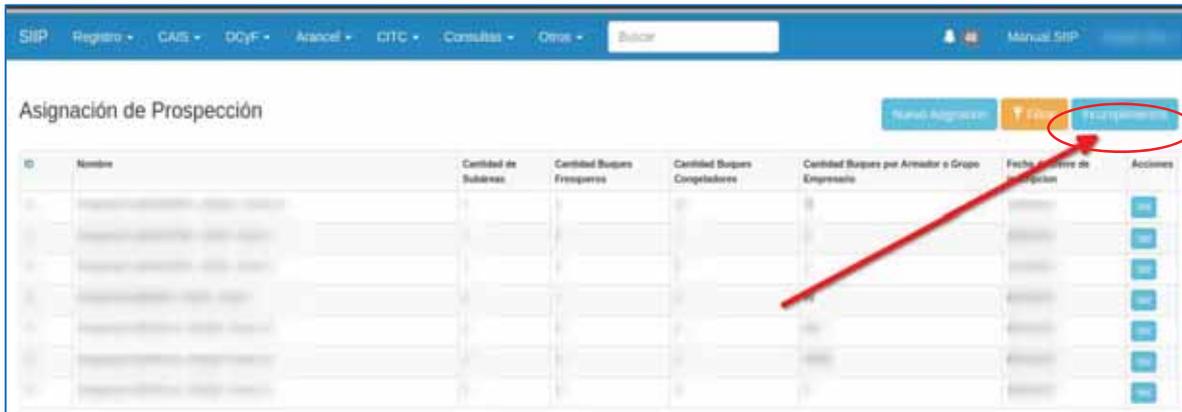
La existencia de UNO (1) o más presuntos incumplimientos, de conformidad con el Artículo 2° de la Disposición N° DI-2021-4-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 14 de abril de 2021 de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA, deberá ser comunicada por la citada Dirección Nacional –una vez finalizada la prospección y mediante Informe- al CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) para que pondere la posibilidad de excluir al o los B/P de la participación de próximas prospecciones. El referido documento contendrá las observaciones provistas por la Dirección de Control y Fiscalización de la citada DNCyFP y del INIDEP, en base a los fundamentos vertidos por los Asistentes de Investigación Pesquera del Instituto y/o los Observadores de las Provincias.

La decisión adoptada por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) será comunicada a la firma incumplidora una vez publicada el Acta pertinente mediante una Constancia de Notificación Electrónica por la plataforma TAD.

✓ Módulo Incumplimiento de Prospección (SIIP)

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 3° de la aludida Disposición N° DI-2021-4-APN-DNCYFP#MAGYP, se ha creado dentro del Módulo Electrónico de "*Sorteo de Prospecciones*" del Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) el "REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS DE BUQUES PESQUEROS PARTICIPANTES EN PROSPECCIONES".

Las y los agentes autorizados, deberán ingresar al sistema, seleccionar el enlace identificado como "Incumplimientos", conforme se ilustra en la siguiente imagen:



Posteriormente, para cumplimentar la información requerida se deberá seleccionar la opción "Filtrar", según se puede observar en la siguiente ilustración:



Finalmente, a los fines de obtener los datos que tendrán que exportarse corresponde configurar la siguiente información:

- Norma a través de la cual se definió la realización de la prospección.
- Nombre del B/P.
- Empresa armadora.
- Causal de incumplimiento.

Para mayor abundamiento, se ejemplifica lo anteriormente expuesto, en la siguiente imagen:

Filtrar ✕

Norma - Especie

Buque

Empresa

Causa/Motivo de Incumplimiento

CAPÍTULO 5

UNIDAD DE SEGUIMIENTOS ESPECIALES PESQUEROS (USEP)

5.1. Compromiso de tripulación argentina para la explotación exclusiva de crustáceos bentónicos

NORMATIVA

Se realiza el seguimiento administrativo y técnico de los compromisos de tripulación argentina asumidos mediante la presentación de proyectos para la explotación exclusiva de Crustáceos Bentónicos, aprobados mediante el Acta N° 42/2013 en el marco de la Resolución N° 11 de fecha 12 de septiembre 2013, ambas del CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP).

Asimismo, se verifica la observancia a lo establecido en la Disposición N° 4 de fecha 21 de enero de 1999 de la entonces SUBSECRETARÍA DE PESCA de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACIÓN del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, respecto a la autorización a los armadores de B/P para embarcar personal extranjero en carácter de asesores y/o técnicos, sin integrar la dotación de explotación de los mismos. Dichos asesores y/o técnicos no serán computados a los efectos de los porcentajes que determinan los incisos a) y b) del Artículo 40 de la Ley N° 24.922 y en ningún caso podrán desempeñar las funciones previstas para el personal mencionado en dicho artículo.

PROCEDIMIENTOS

1. Presentación de la administrada o el administrado mediante la plataforma "Trámites a Distancia" (TAD) de los compromisos de tripulación argentina asumidos

Las administradas o los administrados ingresaran la documentación correspondiente de los B/P para acreditar el cumplimiento del compromiso de tripulación argentina oportunamente asumido en la Resolución CFP N° 11/13 mediante la Plataforma "Trámites a Distancia (TAD)" ingresando a: <https://tramitesadistancia.gob.ar/>.

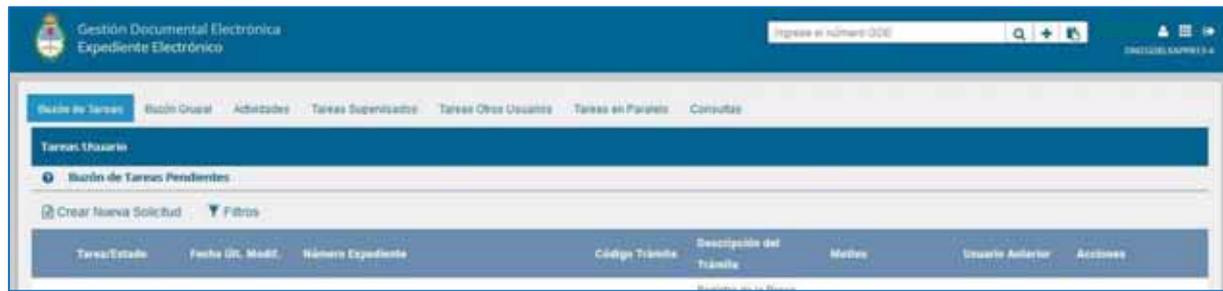
Dentro de dicha presentación se deben incluir los roles de tripulación de entrada y salida pertenecientes a cada una de las mareas realizadas, como así también, y de ser necesario, toda la documentación complementaria relativa a los tripulantes extranjeros.

 República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional 2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein	
Carátula Expediente	
Número: PV-2021-	-APN-DGD#MAGYP
CIUDAD DE BUENOS AIRES Miércoles 2 de Junio de 2021	
Referencia: Carátula del expediente EX-	--APN-DGD#MAGYP
Expediente: EX-2021- --APN-DGD#MAGYP Fecha Caratulación: 02/06/2021 Usuario Caratulación: TAD MA (TAD_MA) Usuario Solicitante: TAD MA (TAD_MA) Código Trámite: MPYT00018 - Registro de la Pesca - Agrega Documentación Adicional Descripción: Registro de la pesca - Agrega documentación adicional Cuit/Cuil: Tipo Documento: DU Número Documento: Persona Física/Persona Jurídica Apellidos: Nombres: Razón Social: --- Email: Teléfono: País: --- Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES Departamento: COMUNA Localidad: Domicilio: Piso: Dpto: Código Postal: Observaciones: --- Motivo de Solicitud de Caratulación: Registro de la pesca - Agrega documentación adicional	

De esta manera la plataforma generará una actuación administrativa que será registrada con un número de Expediente Electrónico (EE).

Posteriormente, las actuaciones serán enviadas a la Dirección de Control y Fiscalización (Repartición DCYFI#MAGYP o la que en el futuro la reemplace). Una vez que el EE se encuentre en la DCyFI será remitido a la USEP.

- Luego, se localizará la presentación mencionada anteriormente en el módulo Expedientes Electrónicos (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), para lo cual se ingresará al sistema con Usuario y Contraseña. La misma se encontrará en el "Buzón de Tareas".



- Descargar la documentación adjunta.

2. Análisis de la documentación presentada

En función de los roles de tripulación y aquella documentación complementaria relativa a los tripulantes extranjeros, recibidas de las y los armadores, se analizarán los porcentajes de tripulación nacional, extranjera, oficialidad, asesores por fuera de la dotación de explotación y el resto de la dotación. Es importante determinar que el CIEN POR CIENTO (100 %) de la oficialidad sea argentina.

3. Confección de Informe de Cumplimientos

Una vez analizada dicha presentación, se genera en el módulo GEDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) un Informe (IF), el cual contendrá un reporte detallado del cumplimiento de los compromisos de tripulación argentina asumidos por cada administrado o administrada (Imagen 1). En el mismo se adjuntarán como archivos embebidos los siguientes documentos:

- Detalle de marea: Reporte del Sistema General de Pesca (SISGRAL) donde se reflejan los volúmenes descargados por marea, constatados con las Actas de Descargas.
- El Acta N° 42/13 del CONSEJO FEDERAL PESQUERO.
- Permiso Nacional de Pesca vigente, que se descarga del Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) (Imagen 2).
- Notas de Embarco, en caso de ser necesario. Por ejemplo, cuando se embarcan asesores y/o técnicos extranjeros sin integrar dotación de explotación en el marco de la precitada Disposición N° 4/99 (Ver punto 5.4.).

El IF se elevará a la firma de la persona Responsable de la USEP.

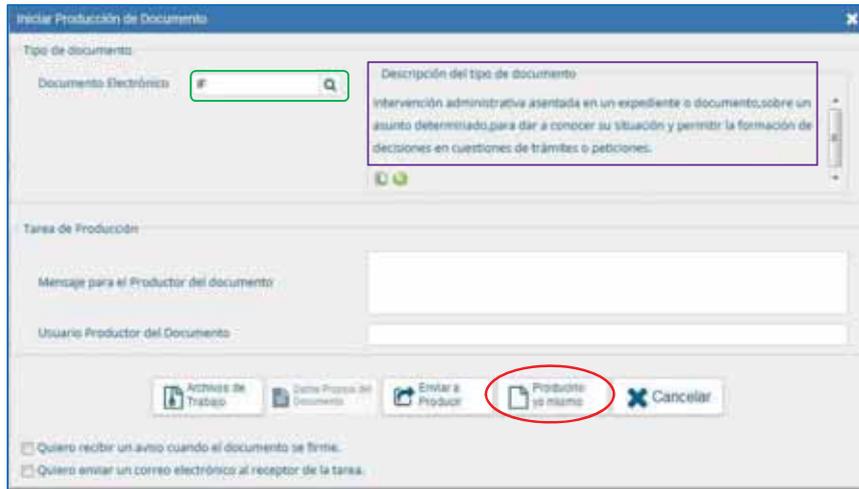


Imagen 1- Informe en GDE



Imagen 2- Permiso Nacional de Pesca en SIIP

4. Cumplimiento de los compromisos: Informe a la Dirección de Normativa y Registro de la Pesca

Se notificará a la Dirección de Normativa y Registro de la Pesca (DNYRP) el cumplimiento de los compromisos asumidos por las firmas armadoras mediante Nota, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

Esta Nota será firmada por la o el titular de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP). En ella, además, se solicitará a la referida DNYRP que proceda a la inscripción del cumplimiento de los compromisos en el Sistema SIIP, y que luego, notifique dicho asentamiento a la citada Dirección Nacional.

Se remiten las presentes actuaciones, correspondientes a la empresa **S.A.**, informándole el estado de las mismas en relación al cumplimiento del compromiso de tripulación argentina, durante la zafra del año 2021 para el buque (Mat.), aprobado mediante Acta CFP N° 42/13 (ARCHIVO EMBEBIDO COMO ACTA CFP N°42/13.PDF) de acuerdo a lo establecido en la Resolución CFP N° 11/13.

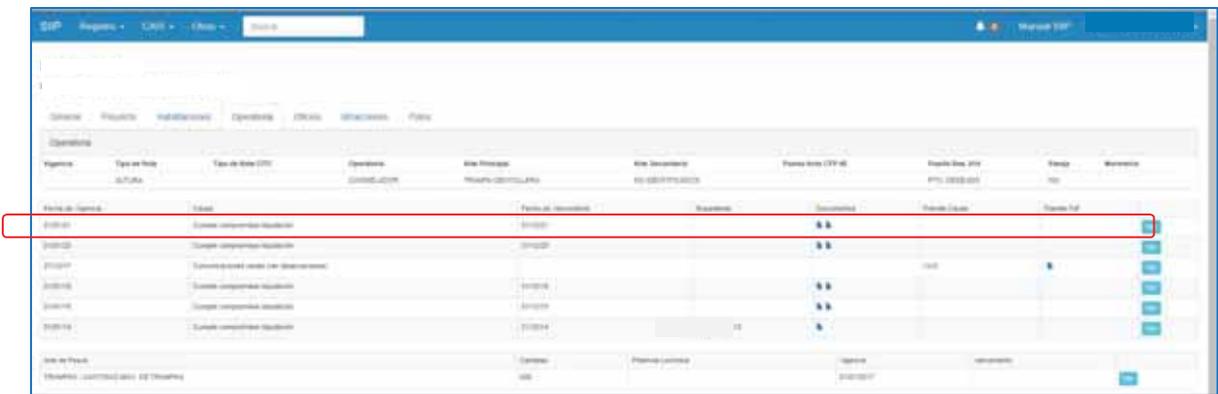
A los 23 días del mes de Mayo de 2022 la empresa realiza una presentación RE-2022-APN-DGD#MAGYP, de la cual se desprende el siguiente análisis:

BUQUE	SALIDA	ENTRADA	% ARG.	As. y/o Tec. Disp. 4/99	OBSERVACION	ARCHIVOS EMBEBIDOS (.pdf)
B/P EX-2022- -APN-DGD#MAGYP	05/01/2021	10/02/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO VIGENTE • DETALLE DE MAREA • N.E. N° • N.E. N° • N.E. N°
	12/02/2021	15/03/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	
	17/03/2021	28/04/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	
	30/04/2021	02/06/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	
	22/09/2021	09/12/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	
	10/12/2021	31/12/2021	<100≥90	2	CUMPLIO	

Al respecto, a tenor de lo expuesto en el desarrollo del presente, cabe concluir que la empresa **. Ha cumplimentado con el compromiso de tripulación argentina** correspondiente a la ZAFRA 2021 para el buque

Ejemplo de una Nota de cumplimiento de compromiso de Tripulación argentina

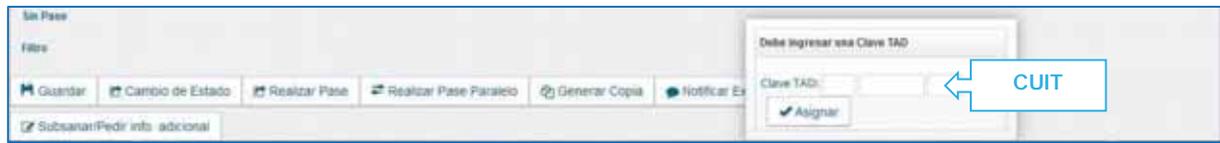
Cuando, la DNYRP proceda a registrar en las bases de datos del Sistema SIIP el cumplimiento de los compromisos asumidos en el SIIP, los mismos podrán visualizarse en la solapa "Operatoria"



5. Cumplimiento de los compromisos: Notificación a las administradas y a los administrados

Recibida la confirmación del asentamiento de los compromisos asumidos del punto anterior, se procederá a confeccionar en el módulo GEDO del Sistema GDE una Constancia de Notificación Electrónica (CONOT).

Dicha CONOT será vinculada al Expediente correspondiente y notificada a la firma armadora mediante la plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD).



En estos casos, el Expediente Electrónico será archivado en la Unidad.

6. Intimación a la administrada o al administrado

En los casos en los que las firmas armadoras no hubieran efectuado las presentaciones en tiempo y forma, según lo establecido en la normativa vigente, se procederá a la confección de una intimación.

La misma se realizará tal como se explicó en el Punto 5 y deberá ser firmada por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera y, posteriormente, adjuntada al Expediente correspondiente.

7. Incumplimientos: Presuntas Infracciones

En los casos en el que la Unidad determine un "presunto incumplimiento", se confeccionará el informe respectivo.

Se procederá a la apertura de un Expediente Electrónico (EE) con el código correspondiente de "presunta infracción". Para ello se deberá:

- Ingresar en proyectos.magyp.gob.ar
- Luego, oprimir en "Nuevo Proyecto" y completar los datos necesarios. Para finalizar, "Guardar"

The screenshot shows the 'Nuevo proyecto' form in the 'PROYECTOS' system. The form includes the following fields and annotations:

- MI PERFIL** sidebar with a red circle around the **NUEVO PROYECTO** button.
- Tipo / Tema**: Ingrese el título
- Título / Descripción**: Ingrese el título
- Área Inicial / Responsable Primario**: Seleccione una opción
- Origen**: Ingrese el origen. Annotated with a purple box containing **DCYFI#MAGYP-USEP**.
- Código de trámite**: Seleccione una opción. Annotated with a green box containing **Seleccionar: "Presunta Infracción"**.
- Tipo Proyecto**: Básico
- Buttons: **CANCELAR** and **GUARDAR** (circled in red).

- Cuando el Expediente Electrónico (EE) se hubiera generado se notificará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y automáticamente se enviará un correo electrónico a la casilla institucional del/la agente solicitante.
- Adjuntar al EE la documentación y las intimaciones realizadas a la administrada o al administrado, en los casos en que se hubieran cursado intimaciones con anterioridad. Además, se incluirá el Informe (IF) de "Presunto Incumplimiento" (IF) debidamente firmado por la o el responsable de la Unidad.

Seguidamente, se procederá a registrar en el SIIP la presunta infracción:

- ✓ **Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP):** Ingresar al SIIP y, luego, en el módulo CAIS → "Presuntas Infracciones" y completar el formulario como se explica a continuación:

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE NUEVO EXPEDIENTE' in the SIIP system. The form includes fields for 'Número de Expediente GDE', 'Buque', 'Propietario', 'Locatario', 'Grupo Empresario', 'Armador Solidario', 'Extracto', and 'Expediente Alias'. Annotations highlight specific features: a yellow arrow points to the top of the form; a box labeled 'N° de EE GDE' points to the 'Número de Expediente GDE' field; a box labeled 'Buscar por nombre del B/P en la barra desplegable' points to the 'Buque' dropdown menu; a box labeled 'Incumplimiento compromisos de tripulación argentina para zafra (año)' points to the 'Extracto' field; and three boxes labeled 'Surge automático por B/P' point to the 'Propietario', 'Locatario', and 'Grupo Empresario' fields respectively. A 'Ayuda' box on the right states: 'Para agregar un Sumario debe completar todos los datos y luego hacer click en el botón Crear'.

- ✓ **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**

Por último, se elevará el Expediente a través de una Providencia (PV) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) a la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI) para que continúe el procedimiento administrativo correspondiente.

5.2. Cumplimiento de compromiso de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina para los proyectos de captura de Calamar (*Illex argentinus*)

NORMATIVA

Se realiza el seguimiento administrativo y técnico del efectivo cumplimiento de los compromisos de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina asumidos por las empresas permisionarias de B/P que en sus proyectos pesqueros se dediquen a la explotación de la especie Calamar (*Illex argentinus*), según lo establecido en la Disposición N° DI-2022-1-APN-SSPYA#MEC de fecha 12 de octubre de 2022 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

I. Aviso de Procesamiento

Las firmas pesqueras permisionarias de buques poteros con compromiso de elaboración en tierra asumido, deberán presentar con un plazo de anticipación de SETENTA Y DOS HORAS (72 h) la fecha y el horario en los que se efectuarán los correspondientes procesamientos en tierra, mediante la Plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD) a través del TAD "Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex".

Además, deberán notificar lo detallado anteriormente e informar el número del Expediente Electrónico (EE) generado a los correos electrónicos institucionales de la USEP.

PROCEDIMIENTOS

1. Presentación de la administrada o el administrado mediante la plataforma "Trámites a Distancia" (TAD) de los avisos de procesamientos

Como se expuso anteriormente, las administradas y los administrados con compromiso de elaboración en tierra asumido en su proyecto pesquero, deberán presentar en el plazo indicado, mediante la Plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD), la fecha y el horario en los que se efectuarán los correspondientes procesamientos en tierra cada vez que vayan a procesar.

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5634>

Luego, la plataforma generará una actuación administrativa que será registrada con un número de Expediente Electrónico (EE) del sistema GDE que será automáticamente remitido al buzón de la USEP y/o al buzón personal de la persona responsable de la USEP.

Una vez localizada la presentación mencionada, proceder a descargar la documentación adjunta.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Carátula Expediente

Número: PV-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 27 de Septiembre de 2022

Referencia: Carátula del expediente EX-2022- - -APN-DCYFI#MAGYP

Expediente: EX-2022- - -APN-DCYFI#MAGYP

Fecha Caratulación: 27/09/2022

Usuario Caratulación:

Usuario Solicitante:

Código Trámite: MAGP00038 - Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

Descripción: Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

Cuit/Cuil:

Tipo Documento: DU

Número Documento:

Persona Física/Persona Jurídica

Apellidos:

Nombres:

Razón Social: ---

Email:

Teléfono:

Pais: ---

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Domicilio:

Piso:

Dpto: ---

Código Postal:

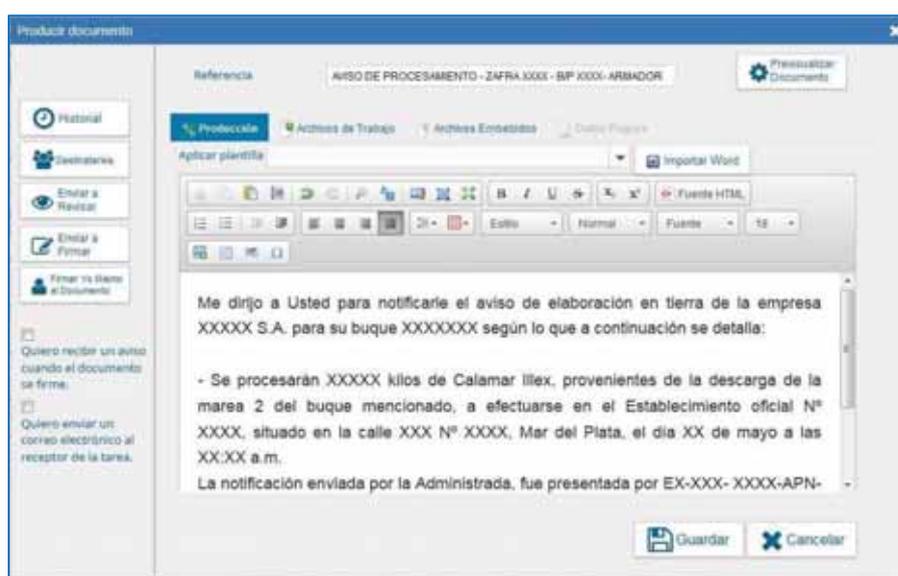
Observaciones: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

2. Confección de Notas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de los avisos de procesamiento

La agente o el agente deberá gestionar, en el módulo GEDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), una Nota en la que se informa el aviso de procesamiento.

La misma deberá ser dirigida a la persona titular de la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI) y a la persona responsable de la Delegación de Pesca correspondiente, a los fines de que tomen conocimiento para poder efectuar la fiscalización dicho procesamiento.



3. Recepción de las Actas de Constatación de Elaboración en Tierra

Luego que los fiscalizadores de la Delegación de Pesca correspondiente, hayan inspeccionado la elaboración en tierra del Calamar Illex comprometido, enviarán a la USEP los resultados de las fiscalizaciones plasmadas en las "Actas de Constatación de Procesamiento en Planta" (aprobada por el Artículo 11 de la precitada Disposición N° DI-2022-1-APN-SSPYA#MEC). Las mismas serán recibidas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Esta información será utilizada para complementar con la documentación

II. Compromiso de Descarga, Procesamiento en Tierra y Tripulación argentina

PROCEDIMIENTOS

- 1. Presentación de la administrada o el administrado mediante la plataforma “Trámites a Distancia” de los compromisos de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina**

Como se explicó anteriormente, las o los armadores de B/P deberán presentar la documentación requerida hasta el 30 de marzo inclusive del año siguiente a la zafra de Calamar, mediante el TAD “Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex”, ingresando al siguiente link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5634>.

Deberán incluir toda la documentación que avale la descarga y la elaboración en tierra, también los Roles de la Tripulación embarcada acorde a los compromisos asumidos en los respectivos proyectos. Además, se deberá adjuntar toda la documentación complementaria que se requiera.

Como ya se expresó, la plataforma ha sido implementada para su integración con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Con lo cual, la actuación administrativa quedará registrada con un número de Expediente Electrónico (EE), el cual será automáticamente remitido al buzón de la USEP y/o al buzón personal de la responsable o del responsable de la USEP. Una vez ubicada la presentación mencionada, se procederá a descargar la documentación adjunta.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Carátula Expediente

Número: PV-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 27 de Septiembre de 2022

Referencia: Carátula del expediente EX-2022- - -APN-DCYFI#MAGYP

Expediente: EX-2022- - -APN-DCYFI#MAGYP

Fecha Caratulación: 27/09/2022

Usuario Caratulación:

Usuario Solicitante:

Código Trámite: MAGP00038 - Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

Descripción: Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

Cuit/Cuil:

Tipo Documento: DU

Número Documento:

Persona Física/Persona Jurídica

Apellidos:

Nombres:

Razón Social: ---

Email:

Teléfono:

Pais: ---

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Domicilio:

Piso:

Dpto: ---

Código Postal:

Observaciones: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex

2. Análisis de la documentación presentada

En el caso de la especie Calamar (*Illex Argentinus*) para cada zafra, se evalúa el cumplimiento de TRES (3) compromisos: la descarga, el procesamiento en tierra y la tripulación argentina. Para ello, las y los agentes de la USEP controlarán y analizarán la documentación recibida de la firma armadora.

Junto con la documentación recibida, las Actas de Descarga, las Actas de comprobación de envío a planta de procesamiento, las Actas de Constatación de Procesamiento en Planta, se realizará el seguimiento intensivo del Calamar *Illex* desde su descarga a puerto, su posterior ingreso a un establecimiento industrial pesquero, luego, su efectiva elaboración y, finalmente, su comercialización – controlando las facturas de Venta con sus correspondientes Códigos de Autorización Electrónicos (CAE).

Se corroborará que, entre las cantidades descargadas, las procesadas y las vendidas no existan incongruencias y que las cantidades certificadas permitan demostrar los cumplimientos asumidos para la zafra.

Respecto a la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos en tripulación argentina, se analizarán los Roles de Tripulación, documentación complementaria relativa a los tripulantes extranjeros, porcentajes de argentinos, extranjeros, oficialidad, asesores embarcados por fuera de la dotación de explotación y el resto de la dotación, como se explicó en el Punto 5.1. del presente Capítulo.

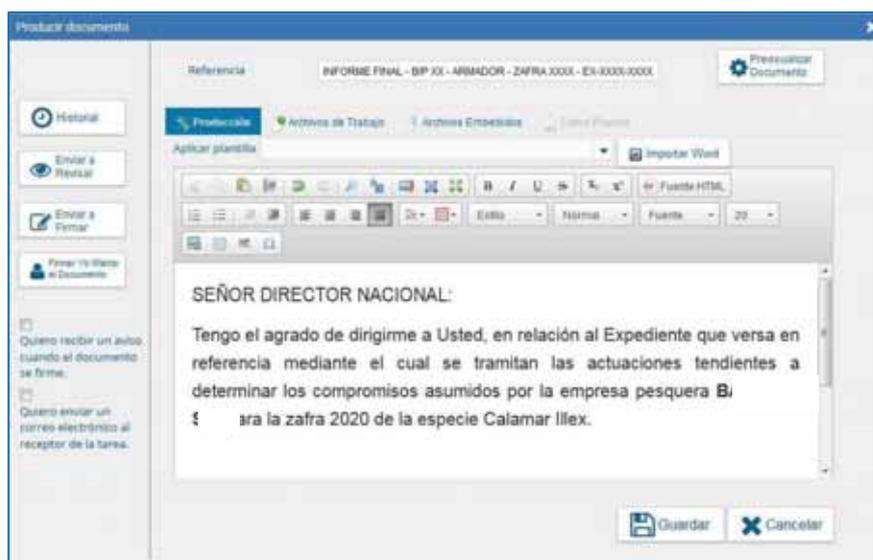
3. Confección de Informe de Cumplimiento

Se procederá de idéntica forma a la descrita en el Punto 5.1. inciso 3). El Informe (IF) confeccionado mediante el Sistema GDE deberá contener un detalle del análisis efectuado, de la documentación presentada y las conclusiones a las que se han arribado. En el mismo se adjuntarán, como archivos embebidos, los siguientes documentos:

- Detalle de marea: Reporte del Sistema General de Pesca (SISGRAL) donde se reflejan los volúmenes descargados por marea, constatados con las Actas de Descargas.
- Actas de Comprobación de envío a planta de procesamiento (Anexo I de la citada Disposición N° DI-2022-1-APN-SSPYA#MEC)
- Permiso Nacional de Pesca vigente, que se obtiene del Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP).
- Notas de Embarco, en caso de ser necesario. Por ejemplo, cuando se embarcan asesores y/o técnicos extranjeros sin integrar dotación de explotación en el marco de la mencionada Disposición N° 4/99 (Ver punto 5.4.).

- Actas de Constatación de Procesamiento en planta.

El Informe (IF) será dirigido a la máxima autoridad de la DNCyFP y firmado por la persona responsable de la USEP.



4. Apertura de Expediente Electrónico e Informe a la Dirección de Normativa y Registro de la Pesca

- Se solicitará la apertura de un Expediente Electrónico (EE) en Proyectos: proyectos.magyp.gob.ar – ver Punto 5.1. inciso 7 – y completar lo siguiente:

PROYECTOS

Nuevo proyecto

Título / Antea
Ingresar el título

Descripción
Ingresar el texto

Área Inicial / Responsable Primario
Seleccione una opción

Origen
Interno

Código de bandeja
Seleccione una opción

Tipo Proyecto
Básico

Completar: "Informe de Marea, B/P - N° de Matricula - Empresa - Zafra (año)"

"Informe final de compromisos asumidos de Calamar Illex para la zafra (año)"

DCYFI#MAGYP-PVD
USEP

Seleccionar: MAGR00083 -
Informes de Marea

CANCELAR GUARDAR

- Cuando el Expediente Electrónico se encuentre generado, la o el agente solicitante podrá visualizarlo en el Sistema GDE, en el módulo "Expediente Electrónico" (EE). Una vez dentro del EE, se vinculará la presentación de la administrada o el administrado obrante en el EE de TAD (Punto 1.) y el Informe (IF) confeccionado por la USEP (Punto 3.)
- Asimismo, se notificará a la Dirección de Normativa y Registro de la Pesca que inscriba en el sistema SIIP el cumplimiento de los compromisos asumidos por las firmas armadoras, como se explicó en el Punto 5.1. inciso 4.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Nota

Número: NO-2022- -APN-DNCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 28 de Septiembre de 2022

Referencia: CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CALAMAR (*ILLEX ARGENTINUS*) ZAFRA 2022 - B/P " " (Mat. N°) y B/P " " (Mat. N°) - S.A.

A:

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**SEÑORA DIRECTORA
DE NORMATIVA Y REGISTRO DE LA PESCA
DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

S. / D.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en virtud del Expediente N° EX-2022- -APN-DGD#MAGYP, el cual guarda relación con el análisis de los compromisos adquiridos por los Buques Pesqueros " " (Mat. N°) y " " (Mat. N°) pertenecientes a la empresa S.A., para la Zafra 2022 de la especie Calamar (*Illex Argentinus*).

Al respecto, según lo detallado por la **Unidad de Seguimientos Especiales Pesqueros** mediante Informe N° IF-2022- -APN-DCYFI#MAGYP obrante en Orden N° , se informa que dichos buques han cumplido con los compromisos de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina, por lo que se solicita la inscripción de dichos cumplimientos en la **Dirección de Normativa y Registro de la Pesca** y posteriormente, informe a esta **Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera** dichas inscripciones.

Sin otro particular saluda atte.

Director Nacional
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

Operatoria									
Vigencia	Tipo de flota	Tipo de flota CTC	Operatoria	Arto Principal	Arto Secundario	Puerto Acta CFP III	Puerto Res. 511	Pareja	Normativa
	ALTURA		CONGELADOR	POTEROS	NO IDENTIFICADOS		MAR DEL PLATA	NO	
Fecha de Vigencia	Causa	Fecha de vencimiento	Expediente	Documentos	Trámite Causa	Trámite Pot			
01/01/20	Cumple compromisos descarga-tripulación-reproceso	31/01/20							
01/01/19	Cumple compromisos descarga-tripulación-reproceso	31/01/19							
01/01/18	Cumple compromisos descarga-tripulación-reproceso	31/01/18							

5. Cumplimiento de los compromisos: Notificación a las administradas y a los administrados

Cuando la Dirección de Normativa y Registro de la Pesca informa que se ha registrado el cumplimiento, se notificará a la firma armadora el cumplimiento de los compromisos asumidos, mediante la plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD), como se explicó en el Punto 5.1. inciso 5.

Los Expedientes Electrónicos cuyos compromisos asumidos fueran cumplidos serán archivados en la Unidad de Seguimientos Especiales Pesqueros.

6. Intimación a la administrada o el administrado

En los casos en que las firmas armadoras no efectivizaran las presentaciones en los plazos estipulados por el Artículo 1° de la citada Disposición N° DI-2022-1-APN-SSPYA#MEC, que impidan corroborar el cumplimiento de los compromisos asumidos, se gestionará una intimación. Para ello, se producirá una Constancia de Notificación Electrónica (CONOT) intimando a la administrada o al administrado a la presentación de la documentación en un plazo de DIEZ (10) días hábiles.

El procedimiento para producir la mencionada CONOT es el mismo que se explicó en el Punto 5.1. inciso 6. La CONOT será elevada a la firma de la máxima autoridad a cargo de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP).

Si vencido el plazo otorgado en la intimación, no se hubiera recibido la documentación requerida, se considerará que el B/P ha incurrido en un presunto incumplimiento de los compromisos asumidos y se procederá como se explica en el Punto 7.

7. Incumplimientos: Presuntas Infracciones

En los casos en el que la Unidad determine un "presunto incumplimiento", se confeccionará el informe respectivo.

Se procederá a la apertura de un Expediente Electrónico (como se expuso en el Punto 4.) con el código correspondiente de "presunta infracción".

A dicho Expediente se le adjuntará la documentación y las intimaciones realizadas a la administrada o al administrado, en los casos en que éstas existan. Además, se incluirá el informe de "Presunto Incumplimiento" (IF) debidamente firmado por la persona responsable de la Unidad.

Seguidamente, se procederá a asentar la presunta infracción en los sistemas:

- ✓ **Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP):** Ingresar al SIIP y en el módulo CAIS → "Presuntas Infracciones" y completar el formulario como se muestra a continuación:

The image shows two screenshots from the SIIP system. The top screenshot displays the navigation menu with 'SIIP', 'Registro', 'CAIS', and 'Otros' tabs. A yellow arrow points to the 'CAIS' tab, which is expanded to show 'Presuntas Infracciones'. A search bar labeled 'Buscar' is also visible.

The bottom screenshot shows the 'FORMULARIO DE NUEVO EXPEDIENTE' form. It includes the following fields and annotations:

- Número de Expediente GDE:** Annotated with 'N° de EE GDE'.
- Buque:** A dropdown menu annotated with 'Buscar por nombre del B/P en la barra desplegable'.
- Propietario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Lecatario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Grupo Empresarial:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Armador Solidario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Extracto:** A text input field.
- Expediente Alias:** A text input field annotated with 'Incumplimiento compromisos de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina para zafrá (año)'.

An 'Ayuda' (Help) box on the right side of the form contains the text: 'Para agregar un Sumario debe completar todos los datos y luego hacer click en el botón Crear.'

- ✓ **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Para finalizar, se enviará el Expediente Electrónico (EE), mediante un Pase (PV) del Sistema GDE, a la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI) para que continúe su tramitación.

8. Cumplimientos parciales

Cuando las firmas armadoras cumplieran parcialmente con los compromisos asumidos, se procederá, en caso de corresponder, a intimarlas en relación con la presentación de la documentación faltante, errónea o defectuosa, emitiendo una CONOT mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), como se explicó en el punto 6 anterior.

En dichos casos, podría suceder que:

- ✧ Ante el requerimiento, y dentro de los plazos previstos, la firma armadora cumpliera con la presentación de la documentación. Entonces, se procederá según lo expuesto en los Puntos 3, 4 y 5.
- ✧ Si la administrada o el administrado no cumpliera con las presentaciones o con los plazos previstos, se considerarán presuntamente incumplidos los compromisos asumidos y se configurará una presunta infracción a la normativa, por lo tanto, se deberán ejecutar los pasos descritos en el Punto 7.

5.3. Control de descarga de Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*)

NORMATIVA

Atento a las particularidades biológicas de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*) es que, mediante Resolución N° 19 de fecha 17 de mayo de 2002 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN se creó la "Comisión Asesora para el seguimiento de la actividad pesquera de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*)", la cual se encuentra integrada por representantes de la Autoridad de Aplicación y los armadores de Buques Pesqueros.

Es por ello, que por la Disposición N° 18 de fecha 25 de octubre de 2002 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMÍA se creó la "Subcomisión de Descarga".

A los fines de dar cumplimiento a las funciones de la Comisión Asesora para el seguimiento de la actividad pesquera de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*), mediante la Disposición N° 597 de fecha 13 de diciembre de 2004 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN se aprobó el

"Manual para el control de la descarga de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*)", el cual debe aplicarse en todos los controles de dicha especie.

Mediante la Resolución CFP N° 21 del fecha 13 de diciembre de 2012 modificada por su similar Resolución CFP N° 12 de fecha 19 de Noviembre de 2019, ambas del CONSEJO FEDERAL PESQUERO, se establecieron medidas acordes a las particularidades biológicas de la especie Merluza Negra, así como las restricciones que eviten la sobrepesca de juveniles, asegurando un adecuado reclutamiento con vistas a un racional manejo del recurso.

Asimismo, mediante el dictado de la Disposición N° DI-2023-15-APN-SSPYA#MEC de fecha 13 de enero de 2023 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, del MINISTERIO DE ECONOMÍA, la cual derogó la Disposición N° 597 de fecha 15 de diciembre de 2004 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN, se efectuó un reordenamiento de la normativa mencionada con anterioridad y se aprobó el Manual para el Control de la Descarga de la especie Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*), el cual debe aplicarse en todos los controles de dicha especie.

En consecuencia, la Unidad de Seguimientos Especiales Pesqueros (USEP) es integrante de la Subcomisión de Descarga de la Especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*), dado lo cual, deberá controlar las descargas de los B/P que poseen autorización de captura otorgada por el aludido CONSEJO FEDERAL PESQUERO en la precitada Resolución CFP N° 21/12 y su modificatoria.

Los controles se realizarán de manera integral y en conjunto con las y los fiscalizadores pertenecientes a las Delegaciones de Pesca, de acuerdo a lo estipulado en el citado Manual de Descarga.

PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de arribo y descarga de Buques Pesqueros que posean permiso de captura de la especie

Según lo establece el Artículo 10 de la antes mencionada Disposición SSPYA N° DI-2023-15-APN-SSPYA#MEC, las firmas armadoras de buques pesqueros que capturen la especie Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*) ya sea como especie objetivo o en forma incidental, deberán informar mediante la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), con una antelación mínima de NOVENTA Y SEIS HORAS (96 h), la fecha estimada del arribo a puerto del buque pesquero.

Puerto Deseado 13 de febrero de 2023

Registro de la Pesca
Dirección Nacional de Coordinación Pesquera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Avenida Paseo Colón 982 - Planta Baja – Oficina 41
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Estimado Director Nacional de Coordinación Pesquera,

De nuestra mayor consideración,

Por medio de la presente solicitamos autorización de descarga para nuestro BP
que ha arribado a **Puerto** el domingo 19 febrero.

A continuación, datos solicitados:

B/P:

PUERTO DE ARRIBO:

FECHA DE ARRIBO:

FECHA Y HORARIO DE DESCARGA:

CAPTURA TOTAL ESTIMADA:

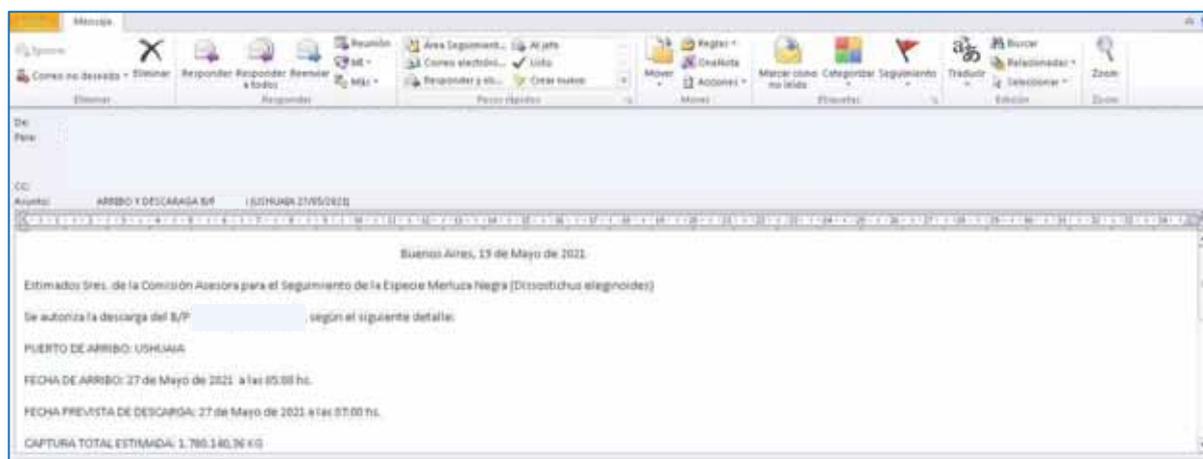
CAPTURA TOTAL DE MERLUZA NEGRA ESTIMADA:

PORCENTAJE DE MERLUZA NEGRA ESTIMADO:

Sin otro particular, saludamos a Uds. Atentamente.

Atento a ello, las empresas armadoras realizan ante la Unidad de Seguimientos Especiales Pesqueros una solicitud de autorización por TAD para el arribo y descarga de los B/P que poseen dicha autorización de captura.

Luego, se otorgará la mencionada autorización, la cual, es enviada por correo electrónico institucional a toda la Comisión Asesora para el Seguimiento de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*) y, además, se gestiona la designación de las y los inspectores que llevarán a cabo la fiscalización en el marco del Manual anteriormente mencionado.



2. Control de la Descarga de la especie

En la fecha en la que fuese autorizado el arribo del B/P y su correspondiente descarga las y los fiscalizadores de la USEP, como parte integrante de la Subcomisión de Control de Descarga de la especie Merluza Negra, se harán presentes para realizar un control en conjunto con las y los fiscalizadores de la Delegación de Pesca correspondiente.

- **Control de Tallas**

Según lo que disponen las mencionadas Resoluciones del CONSEJO FEDERAL PESQUERO se controla que la captura de ejemplares juveniles no se exceda del VEINTE POR CIENTO (20 %) del total capturado.

Dicho control se plasma en los siguientes formularios:



Ministerio de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

ACTA DE CONSTATACIÓN

En la Ciudad de en la Provincia de a los días del mes de de los/las suscriptos/as en calidad de inspectores/as, se constituyen en el muelle, siendo atendidos/as por en su carácter de para efectuar tareas de medición de tallas de tronco (sin cabeza, sin vísceras, sin cola) de la especie **Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*)**, en la descarga del Buque Pesquero con Matricula N° , en un operativo que contó con la participación de la/s firma/s , cuyo procedimiento y resultado se reflejan a continuación:

Se procedió a la apertura de cajas/bolsas de la referida especie en sus tamaños de clasificación denominadas observando los siguientes resultados según Tabla Auxiliar, al tiempo que se determinó la cantidad de piezas contenidas en los envases.

Se procedió a la apertura de envases que mencionaban en su rótulo exterior contener otros productos de especies diferentes a la Merluza Negra, a efecto de identificar si los contenidos coincidían en su identificación, habiéndose constatado

Se efectuó una medición intensiva, durante todo el transcurso de la descarga, de las clasificaciones denominadas tendientes a determinar porcentajes de los mismos que correspondían a ejemplares menores a cm, lo cual se detalla en la Tabla Auxiliar.

Las mediciones arriba detalladas se efectuaron midiendo los ejemplares tomados desde Y , conforme al manual para el control de la descarga de la especie Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*)

Para mejor proveer se agrega el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN	EMPAQUE	CANTIDAD DE BULTOS	PIEZAS POR BULTOS	PIEZAS POR CLASIFICACIÓN	PESO NETO TOTAL CLASIFICACIÓN	N° PIEZAS JUVENILES	% PIEZAS JUVENILES
TOTALES							

Porcentaje de troncos menores a cm (piezas) respecto del total de ejemplares

Porcentaje de troncos menores a cm (kg) respecto del total de kilogramos.

.....
POR LA EMPRESA
PARTICIPANTE

.....
POR LA COMISION
ASESORA

IF-2022-127495142-APN-DNCYFP#MAGYP
POR LA DNCYFP

Página 1 de 2

Tabla Auxiliar:

CLASIFICACIÓN	CAJAS/BOLSAS ABIERTAS	PIEZAS MEDIDAS	PIEZAS JUVENILES	% PIEZAS JUVENILES

De conformidad se firman ejemplares de un mismo tenor a los ... días del mes de de

.....
POR LA EMPRESA
PARTICIPANTE

.....
POR LA COMISION
ASESORA

.....
POR LA DNCyFP

IF-2022-127498142-APN-DNCYFP#MAGYP

Página 2 de 2



Ministerio de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

PLANILLA DE CONTROL DE TALLAS

En la Ciudad de de la Provincia de, a los días del mes de del año nos constituimos en presencia de la firma armadora del Buque Pesquero Matricula N°, siendo atendidos por en su carácter de

En su presencia procedemos a efectuar la medición de tallas de la especie **Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*)**.

Producto Clasificación

TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD
< 10 cm		29 cm		49 cm		69 cm	
10 cm		30 cm		50 cm		70 cm	
11 cm		31 cm		51 cm		71 cm	
12 cm		32 cm		52 cm		72 cm	
13 cm		33 cm		53 cm		73 cm	
14 cm		34 cm		54 cm		74 cm	
15 cm		35 cm		55 cm		75 cm	
16 cm		36 cm		56 cm		76 cm	
17 cm		37 cm		57 cm		77 cm	
18 cm		38 cm		58 cm		78 cm	
19 cm		39 cm		59 cm		79 cm	
20 cm		40 cm		60 cm		80 cm	
21 cm		41 cm		61 cm		81 cm	
22 cm		42 cm		62 cm		82 cm	
23 cm		43 cm		63 cm		83 cm	
24 cm		44 cm		64 cm		84 cm	
25 cm		45 cm		65 cm		85 cm	
26 cm		46 cm		66 cm		> 85 cm	
27 cm		47 cm		67 cm			
28 cm		48 cm		68 cm			

Cantidad de Cajas/Bolsas	
Cantidad de Piezas	
Porcentaje Menor a	

.....

POR LA EMPRESA PARTICIPANTE

.....

POR LA COMISION ASESORA

.....

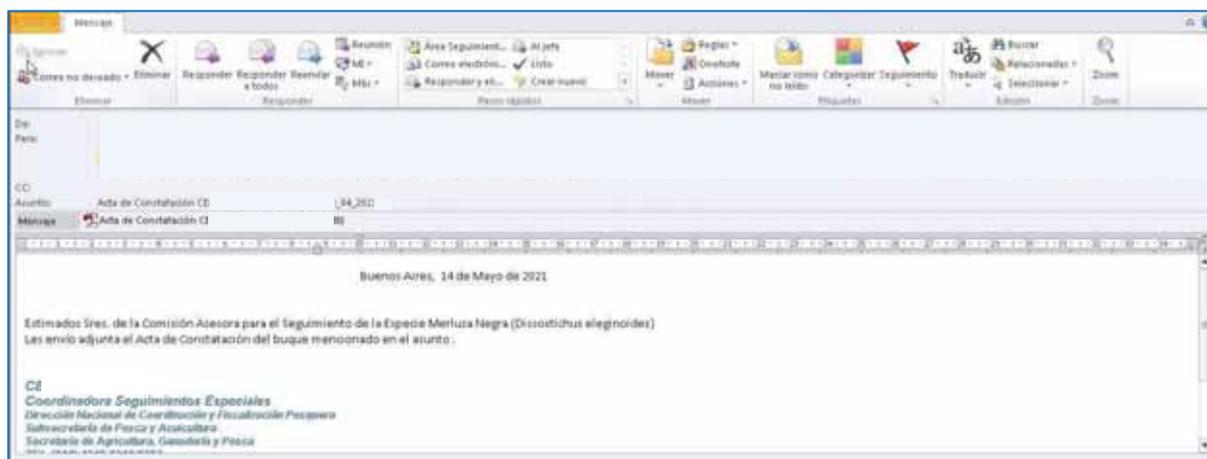
POR LA DNCyFP

IF-2022-127498096-APN-DNCYFP#MAGYP

Página 1 de 1

Ejemplo de Acta de Constatación y Planilla de Control de Tallas

Una vez que el Acta de Constatación, la Planilla de Control de Tallas y la Planilla de Control de Pesaje se encuentren debidamente firmadas por las y los Inspectores actuantes y la persona representante de la empresa armadora, se enviarán como archivo adjunto mediante el correo electrónico institucional a toda la Comisión Asesora para el Seguimiento de la especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*).



3. Incumplimientos: Presuntas Infracciones

En el caso que se constatare el incumplimiento del porcentaje máximo del VEINTE POR CIENTO (20 %), establecido por la citada Resolución N° 12/19, para la descarga de juveniles de la Especie Merluza Negra (*Dissostichus Eleginoides*), se deberá informar la presunta comisión de una infracción. En ese caso, se procederá a:

- ★ **Apertura del Expediente Electrónico:** Se solicitará la apertura de un Expediente Electrónico (EE) en Proyectos: proyectos.magyp.gob.ar – ver Punto 5.1. inciso 7 – y completar lo siguiente:

PROYECTOS

Nuevo proyecto

Título / Motivo ⓘ
Ingresar el título

Título / Descripción ⓘ
Ingresar el título

Área / Inicial / Responsable Primario ⓘ
Seleccione una opción

Origen ⓘ
Interno

Código de banco ⓘ
Seleccione una opción

Tipo Proyecto ⓘ
Básico

Completar: "Presunta Infracción Merluza Negra, B/P N° de Matricula - Empresa - Marea"

"Informe de Presunta Infracción Merluza Negra, B/P N° de Matricula - Empresa - Marea"

DCYFI#MAYP-PVD
USEP

Seleccionar: MAGR00034 -
Presunta Infracción

CANCELAR GUARDAR

- ★ **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Cuando el Expediente Electrónico se hubiera generado se notificará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y se podrá visualizar en el módulo "EE". Luego, se producirá en el módulo GEDO del mismo Sistema GDE un Informe (IF) incluyendo los datos del presunto incumplimiento y adjuntando, como archivos embebidos: el Acta de Constatación, el Acta de Descarga y la referida Resolución N° 12/19. Dicho informe será suscripto por la persona responsable de la Unidad de Seguimientos Especiales Pesqueros. A continuación, el IF se vinculará al EE.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Informe

Número: IF-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 2 de Mayo de 2022

Referencia: PRESUNTA INFRACCIÓN – B/P (Mat. N°) – S.A. –
MAREA 07/02/2022 AL 06/04/2022 – EX-2022- - -APN-DGD#MAGYP

Elevo a Usted las presentes actuaciones a fin de informar que en la descarga realizada el día 06 de Abril de 2022 por el B/P (Mat.), se constató la captura de un **VEINTE Y TRES CON DOS CENTÉSIMAS POR CIENTO (23,2 %)** de la especie Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*) sobre el total de la captura correspondiente a la marea comprendida desde el 07/02/2022 hasta el 06/04/2022. Conforme se desprende del Acta de Constatación, adjuntada como archivo embebido, en la mencionada descarga se detectó la presencia de un **CUARENTA Y TRES CON DOS CENTÉSIMAS POR CIENTO (43,2%)** de ejemplares juveniles sobre el total de la captura de dicha especie.

Se procedió a la apertura de envases que mencionaban en su rótulo exterior contener otros productos de otras especies y subproductos provenientes de la especie **Merluza Negra**, a efectos de identificar si los contenidos coincidían en su identificación. En dicho procedimiento se detectó que los envases rotulados como “**Cuello MIX**” contenían trozos de Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*) los que se consideraron dentro del ítem de productos de madurez no determinada (**ACTA CFP N 15/2004**). Se acompaña material fotográfico al respecto.

Por lo expuesto anteriormente, la empresa S.A. **no habría dado cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Resolución CFP N° 12/2019 (archivo embebido)**, al haber superado el porcentaje máximo permitido (20%) ejemplares juveniles de Merluza Negra, cuando la captura total de la especie supera el 1,5% sobre el total capturado.

Ejemplo de un Informe de Presunta Infracción de Merluza Negra

- ★ **Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP):** Seguidamente, se registrará la presunta infracción en el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP). Para ello, ingresar al sistema y en el módulo CAIS → "Presuntas Infracciones". Luego, completar el formulario como se muestra seguidamente:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'FORMULARIO DE NUEVO EXPEDIENTE' in the SIIP system. The browser address bar shows 'sip.magyp.gob.ar/registro/sumario/expediente/haw'. The form contains several fields with annotations:

- Número de Expediente/GDE:** An annotation box labeled 'N° de EE GDE' points to this field.
- Buque:** A dropdown menu with 'SELECCIONE SU OPCION' below it. An annotation box labeled 'Buscar por nombre del B/P en la barra desplegable' points to the dropdown.
- Propietario:** A dropdown menu with 'SELECCIONE SU OPCION' below it. An annotation box labeled 'Surge automático por B/P' points to this field.
- Lecarario:** A dropdown menu with 'SELECCIONE SU OPCION' below it. An annotation box labeled 'Surge automático por B/P' points to this field.
- Grupo Empresario:** A dropdown menu with 'SELECCIONE SU OPCION' below it. An annotation box labeled 'Surge automático por B/P' points to this field.
- Armador Solidario:** A dropdown menu with 'SELECCIONE SU OPCION' below it. An annotation box labeled 'Surge automático por B/P' points to this field.
- Extracto:** A text input field. An annotation box labeled 'Presunta infracción a la Resol. CFP N° 12/2019 Merluza Negra para Marea (completar fechas)' points to this field.
- Expediente Alias:** A text input field.

On the right side of the form, there is an 'Ayuda' section with the text: 'Para agregar un Sumario debe completar todos los datos y luego hacer click en el botón Crear'.

- ★ Por último, se remitirá el Expediente Electrónico (EE) a la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI), mediante el sistema GDE, para que continúe el trámite administrativo correspondiente.

5.4. Habilitación y/o renovación de cédulas de embarco para tripulación extranjera

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de las solicitudes por parte de las administradas o los administrados

Las firmas pesqueras solicitantes de habilitación y/o renovación para el embarco del personal extranjero a bordo del B/P de bandera argentina, deberán presentar las solicitudes, en el plazo de anticipación previsto en la citada Resolución N° 424/1997, y mediante la Plataforma de TAD, en el trámite "Habilitaciones y Renovaciones de Cédulas de Embarco" ingresando al siguiente link:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5635>

Dentro de dicha presentación se deberá completar la información requerida por la plataforma y adjuntar nota firmada de la firma solicitante y el Anexo a la mencionada Resolución.

De esta manera la plataforma generará una actuación administrativa que será registrada con un número de Expediente Electrónico (EE).

Dicho EE será automáticamente remitido mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) a la Unidad de Seguimiento Especiales Pesqueros (USEP) de la Dirección de Control y Fiscalización de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Solicitud de Embarco Personal Extranjero

Número: IF-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 30 de Septiembre de 2022

Referencia: Solicitud de Embarco Personal Extranjero

Tipo de Trámite

Tipo de Trámite: Renovacion

Datos del Dotación

Integrando: Si
Dotación de Explotación: No
Dotación de Seguridad: No

Información del Buque

Procesador: No
Fresquero: No
Potero: Si
Palangrero: No
Nombre:
Matricula:
Armador:
Fecha estimada de Inicio Proxima Marea:

Información del o los Tripulantes

Apellido/s y Nombre/s :
Nacionalidad: China
Fecha de Nacimiento:
Tipo de Documento:

Número de Documento:
Cédula de Embarco Nro:
Empleo: TEC. POTERAS
Nota Anterior:
Vencimiento:
Observaciones Generales:

Información Sobre La Tripulación

Personal total que embarca a partir de la proxima marea:
Oficiales Argentinos:
Marinería, Maestranza y Operarios de Plata:
Argentinos:
Extranjeros:
Asesores y/o Técnicos: 0
Estas personas no registran antecedentes de mal comportamiento ni causas pendientes. El armador declara que los datos registrados son veraces y firma la presente con carácter de declaración jurada.

Ejemplo de información requerida para la solicitud de Habilitaciones y Renovaciones de Cédulas de Embarco

Localizada la mencionada presentación en el módulo Expedientes Electrónicos (EE) del GDE, se procederá a descargar la documentación adjunta.

2. Análisis de las solicitudes y de la documentación presentada

Para que la referida autorización de embarco se emita, la agente o el agente de la USEP deberá verificar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley Federal de Pesca N° 24.922, que expresa:

“ARTICULO 40.- La tripulación de los buques pesqueros deberá estar constituida de acuerdo a las estipulaciones siguientes:

- a) Las habilitaciones de capitanes y oficiales se reservan para los argentinos nativos, por opción o naturalizados;*
- b) El 75% del personal de maestranza, marinería y operarios de planta a bordo de los buques pesqueros debe estar constituido por argentinos o extranjeros con más de diez (10) años de residencia permanente efectivamente acreditada en el país;*
- c) En caso de requerirse el embarco de personal extranjero, ante la falta del personal enunciado en el inciso anterior, el embarque del mismo será efectuado en forma provisoria cumpliendo con las normas legales vigentes. Habiendo tripulantes argentinos en disponibilidad, la tripulación debe ser completada con ellos.*

Las reservas establecidas en los incisos a) y b) en ningún caso podrán dificultar la operatoria normal de los buques pesqueros, quedando facultado el CONSEJO FEDERAL PESQUERO para dictar las normas necesarias para cumplir esta disposición.”

Si en la planilla enviada por firma armadora, como Anexo I, el B/P cumple con dichos porcentajes y con la conformación de la tripulación, se podrá avanzar con la confección de la Nota de Embarco.

3. Confección de Nota de Embarco

Una vez concluido el análisis, se confeccionará una Nota mediante el módulo GEDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). La misma tendrá una validez de DOS (2) o SEIS (6) meses que dependerá de la conformación de la tripulación y adjuntará como archivos embebidos la documentación recibida de la firma solicitante.

Dicha Nota, será elevada a la firma de la persona titular de la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI), y dirigida a la Jefa o al Jefe de la División Personal de la Navegación de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA).

Una vez firmada la Nota, deberá ser vinculada al EE para ser enviada a la PNA y, posteriormente, notificada a la administrada o al administrado.

Para finalizar, el Expediente Electrónico (EE) será enviado a la “Guarda Temporal”.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Nota

Número: NO-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

PUERTO MADRYN, CHUBUT
Viernes 30 de Septiembre de 2022

Referencia: N.E. N° /2022 - B/P (Mat. N°)

A:

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

AL SEÑOR JEFE DE LA DIVISION PERSONAL DE LA NAVEGACION

Prefecto Principal

S. _____ / _____ D.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de adjuntar, como archivo embebido, las notas remitidas por la empresa " _____ S.A.", en las que solicitan se renueve la cedula de embarco a un ciudadano chino para embarcar en el buque pesquero potero " _____ " (Mat. N°) integrando dotación de explotación.

De conformidad con lo dispuesto en la reglamentación vigente, se solicita, de estimar ese organismo corresponda de acuerdo a sus competencias, según las constancias adjuntas renueve hasta el 30 de Marzo 2023 la CE _____ a fin de embarcar a su titular en el puesto solicitado.

Sin otro particular saluda atte.

Ejemplo de Nota de Renovación de Cédulas de Embarco de tripulación extranjera

CAPÍTULO 6

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES Y CONTROLES EN PUERTOS

6.1. Actas de Descarga

Las Actas de Descarga son confeccionadas por las Inspectoras y los Inspectores Nacionales de Pesca de Muelle, durante la tarea de fiscalización de las descargas de Buques Pesqueros. También se constatará cualquier anomalía que pudiera surgir durante el transcurso de la descarga, como el desembarque de especies no permitidas, éstas se asentarán en las Actas de Descarga y/o Constatación correspondientes, las cuales darán lugar a las actuaciones sumariales pertinentes. Luego en las Delegaciones de Pesca, las agentes y los agentes deberán ingresar al Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA) para cargar digitalizadas todas las Actas que surjan del control realizado.

Por otro lado, las empresas armadoras que tengan embarcaciones que operen en aguas marítimas de jurisdicción nacional, tienen la obligatoriedad de confeccionar el "Parte de Pesca Electrónico" ingresando al SiFIPA, los mismos revisten carácter de declaración jurada y deben encontrarse confirmados al momento de realizar la descarga de las capturas.

Los datos ingresados en los Partes de Pesca Electrónicos son comparados con la información de las Actas de Descarga. La información contenida en las Actas de Descarga tiene supremacía sobre la obrante en los Partes de Pesca Electrónicos.

PROCEDIMIENTOS

1. Verificación de la información obrante en las Actas de Descarga en el Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura

- ✓ Ingresar al Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA) y seleccionar el módulo "Acta de Descarga"



- ✓ A continuación, se podrá visualizar el listado de Actas de Descarga (AD) que se encuentran cargadas en el sistema por el personal administrativo en las Delegaciones de Pesca, como se puede observar en la siguiente imagen:

Nro. Acta	Parte	Diapas	Puerto	Fecha	Fch. cierre	Preimpreso	Fch. Ajuste Auto.	Fch. Verificación	Fch. Ajuste Finalizado	Acciones
			MAR DEL PLATA	19-05-2021	2021-05-19		●			VER
			MAR DEL PLATA	18-05-2021	2021-05-18		●			VER
			PUERTO DESEADO	19-05-2021	2021-05-19		●			VER
			PUERTO DESEADO	17-05-2021	2021-05-18		●			VER
			PUERTO MADRYN	18-05-2021	2021-05-18		●			VER
			PUERTO MADRYN	18-05-2021	2021-05-18		●			VER
			PUERTO MADRYN	20-05-2021	2021-05-20		●			VER
			MAR DEL PLATA	18-05-2021	2021-05-19		●	●		VER
			MAR DEL PLATA	17-05-2021	2021-05-17		●	●		VER
			MAR DEL PLATA	18-05-2021	2021-05-19		●	●		VER
			MAR DEL PLATA	16-05-2021	2021-05-16		●	●		VER
			MAR DEL PLATA	14-05-2021	2021-05-14		●	●		VER

- ✓ Oprimir sobre el Acta seleccionada para poder verificar los datos ingresados y analizar posibles infracciones a la normativa vigente. En caso de detectarse una presunta infracción, se procederá a la apertura de un Expediente Electrónico (EE) con las actuaciones administrativas efectuadas, para ser elevado a la superioridad y, de determinarse, será enviado a la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones (CAIyS), como se explica en el Punto 6.2.
- ✓ En primer lugar, se verificarán los datos del Acta de Descarga ingresados en el sistema. Asimismo, el AD se encontrará digitalizada en PDF y adjunta. Los datos deberán ser controlados en su totalidad en busca de algún posible error en el ingreso.

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca Argentina

INICIO MANUAL

DESCONFIRMAR REAJUSTAR PARTE COMPARATIVO C/PARTE ACTA VERIFICADA

ACTA DE DESCARGA:

ACTA DE DESCARGA MAREA: | 30/04/21 - 14/05/21

Fecha	Hora Inicio	Nro. Preimpreso	Puerto de zarpada	Puerto de desembarque	Fch. cierre	Hora cierre	Fch. Automático	Fch. Forzado	Fch. Verific.	Fch. Acta Huertana	Fch. Acta Observada	Infracción	PDF Acta	PDF Bnd	PDF Cor.	PDF Red	PDF Maq	PDF Compa	
20-05-2021	07:00	132185	PUERTO MADRYN	PUERTO MADRYN	20-05-2021	11:30	20-05-2021												

ESPECIE Y PRODUCTOS:

Nro.	Especie	Producto	Control	Cajones/Envasas	Kg. x Cajón/Envase	Kilos	Col.	Entero
274760	LANGOSTINO	Entero	2	2271	12	27252	1	27252
274761	LANGOSTINO	Cola	2	130	12	1560	1.54	2402
274762	MERLUZA HUBBSI	Entero	2	3	12	36	1	36

TOTALES

Total Kilos: 28848 Kg | Total Entero: 29690 Kg

INSPECTORES

Nombre y Apellido

OBSERVACIONES

Producto pesado e

VOLVER

- ✓ Para visualizar el AD original en papel que se encuentra digitalizada, oprimir en "PDF Acta"



Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Pesca
ARGENTINA

2022 "Las Malvinas son Argentinas"

Dirección de Control y Fiscalización
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura de la Nación

PLANILLA DE PESAJE EN MUELLE

FECHA:

N° DE PPE:

PUERTO:

BUQUE PESQUERO:

HORA DE INICIO:

MATRÍCULA:

	LINGADA N° ...	LINGADA N° ...	LINGADA N° ...
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
PROM.:	PROM.:	PROM.:	

PROMEDIO TOTAL(*):

N° ACTA DE DESCARGA:

*Peso neto expresado en kilogramos con centésimos

HORA DE FINALIZACIÓN:

Firma por la empresa

Firma Inspector de Pesca - Nación

El presente Anexo se labra como constancia y formal comprobación en DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, los que previa lectura y notificación se firman conjuntamente quedando UNO (1) de los ejemplares para la Empresa y otro para la DNCyFP.

IF-2022-51417543-APN-DNCYFP#MAGYP

Página 1 de 1

Planilla de Pesaje en Muelle

- ✓ Por último, y una vez realizada toda la verificación de los datos ingresados, se debe oprimir el botón **ACTA VERIFICADA**. La misma quedará confirmada, apareciendo en el listado en color verde.



2. Edición del Acta de Descarga

- En caso de detectarse un error de ingreso, se debe oprimir el botón **DESCONFIRMAR** para realizar la edición y corrección del error o los errores.



- A continuación, se visualizan los CUATRO (4) pasos donde constan los datos del acta ingresados en el sistema.



- Se procederá a eliminar o editar el error detectado según corresponda con los siguientes botones



- Una vez corregido se procederá a confirmar, como se explicó en el punto 1.

3. Agregar o modificar un producto ingresado en el Acta de Descarga

- ✧ De la misma forma, si faltara el ingreso de algún ítem (producto), oprimiendo en "Editar" se podrán agregar en la tercer solapa



- ✧ Completar la información faltante en los campos del formulario y oprimir **AGREGAR**. El formulario cuenta con un sistema predictivo que permite la búsqueda en las barras desplegables, por lo cual, ingresando algunos caracteres se mostrarán los resultados de la búsqueda, o bien, utilizando la fecha ▼

Especie	<input type="text"/>
Producto	1 - ENTERO
Código de control	2 - DESCARGA
Envases	<input type="text"/>
Promedio	35
Kilos	<input type="text"/>
AGREGAR	



IMPORTANTE: se debe corroborar el correcto ingreso de los coeficientes de conversión, de acuerdo a la normativa de Coeficientes de Conversión Específicos y Generales vigente al momento del ingreso.

ID	ESPECIE	PRODUCTO	CONTROL	CAJONES/ENVASES	KILOS	COEFICIENTE	ENTERO	ACCIONES
274760	LANGOSTINO	Entero	2	2271	27252	1	27252	EDITAR
274761	LANGOSTINO	Cola	2	130	1560	1.54	2402	EDITAR
274762	MERLUZA HUBBSI	Entero	2	3	36	1	36	EDITAR

- ✧ Si hubiese un error en el ingreso del producto se edita el formulario siguiendo los mismos pasos descriptos con anterioridad.



Especie
161 - LANGOSTINO
Producto
8 - COLA
Código de control
2 - DESCARGA
Cajones/Envases
130
Kg. x Cajon/Envase
12
Kilos
1560
Coficiente
1.54




✧ Una vez finalizada la corrección, oprimir en **MODIFICAR** y, luego, en **CONTINUAR**



4. Confirmación del Acta de Descarga



- ▶ Por último, se procederá a confirmar el acta . Entonces, se deberá reingresar a la misma para verificarla. Si se encuentran correctamente incorporados todos los



datos, oprimir en

- ▶ El Acta quedará confirmada y verificada, apareciendo en el listado en color verde.

5. Comparativo del Acta con el Parte de Pesca Electrónico

- Asimismo, la agente o el agente deberá proceder a analizar el comparativo a los efectos de verificar si surgen presuntas infracciones a la normativa vigente. Para ello, oprimirá el botón



El mismo es un proceso automático que determina diferencias entre losPPE, declarados por las firmas armadoras y los datos ingresados en las ADD por parte de las Delegaciones de Pesca, para el mismo B/P y la misma marea.

ACTA DE DESCARGA:						
ACTA DE DESCARGA MAREA:						
30/04/21 - 14/05/21						
Fecha	No. Preimpreso	Puerto de desembarque	Fecha de inie			
2021-05-28		PUERTO MADRIN	2021-05-28			
ESPECIE Y PRODUCTOS						
Especie Parte	Especie Acta	Kg Parte	Kg Acta	Diferencia	% Dif.	% Total
LANGOSTINO	LANGOSTINO	29724	29654	70	0.2361	99.8737
MERLUZA HUBBIS	MERLUZA HUBBIS	25	26	-1	-3.7778	0.1263
OTALES						
Total Kg Parte: 29759 Kg Total Kg Acta: 29690 Kg Total Diferencia: 69 Kg						

6.2. Presuntas Infracciones

Cuando, mediante el control efectuado, se detectara una presunta infracción a la normativa vigente, se deberá generar un Expediente Electrónico (EE) con los antecedentes, informes y toda documentación necesaria para sustentar la presunta infracción detectada. El mismo será elevado a la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI), para luego, ser enviado a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, quien de considerarlo pertinente, lo asignará a la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones (CAIYS) para continuar con su tramitación.

PROCEDIMIENTOS

1. Apertura de un Expediente Electrónico

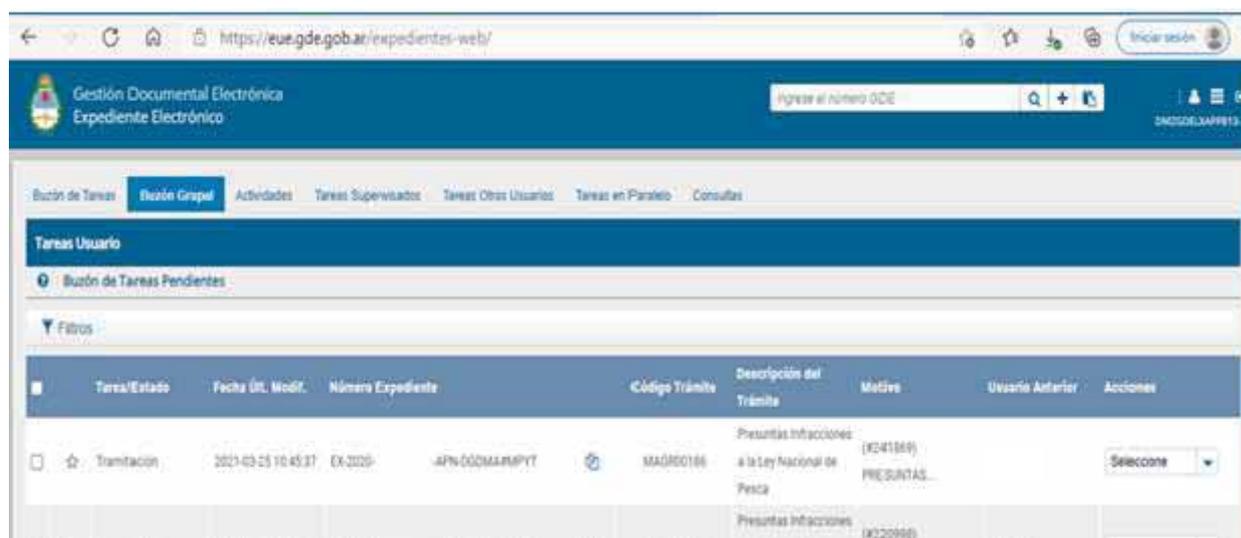
- ✓ Para la prosecución de una presunta infracción, se deberá confeccionar un Expediente Electrónico (EE). Entonces, en primer término, se deberá solicitar la apertura de la carátula del Expediente Electrónico (EE) desde la página web: <https://proyectos.magyp.gob.ar>. Para ello, ingresar con el Usuario y la Contraseña.
- ✓ A continuación, oprimir en "Nuevo Proyecto", y completar los datos requeridos, especialmente el nombre del B/P, Matrícula, Título/Motivo, descripción indicando datos del buque, Área Iniciadora, y Código de Trámite.

The screenshot shows the 'PROYECTOS' web application interface. The main content area displays the 'Carátula' form for a 'PRESUNTA INFRACCIÓN'. The form includes the following fields and values:

- Título:** PRESUNTAS INFRACCIONES A LA LEY NACIONAL DE PESCA
- Texto:** PRESUNTA INFRACCIÓN | MAREA DEL 23/03/2021 AL 30/03/2021
- ID:** [Empty]
- Creado el día:** 18/05/2021
- Creado por el Usuario:** [Empty]
- Estado:** Inicial
- Área destinataria:** Coordinación de Delegaciones y Controles en Puerto | DNCYFP#MAGYP-COBYCP
- Código de Trámite:** MAGR00034 | Presunta Infracción

Annotations with arrows point to the 'Título' field and the 'Text' field.

- ✓ Una vez ingresados todos los datos, presionar "Guardar". El sistema generará un número de ID, que confirma la generación de la carátula del Expediente Electrónico (EE) y automáticamente enviará un correo electrónico a la casilla institucional de la agente o del agente solicitante con dicha confirmación.
- ✓ Una vez generado, el Expediente Electrónico (EE) podrá visualizarse en el Buzón Grupal del módulo EE del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) del sector que inició el proyecto.



2. Confección de la Nota de Presunta Infracción

- a. Desde el buzón grupal la o el agente podrá "adquirir" el Expediente Electrónico (EE). Previamente, deberá corroborar que los datos de la carátula sean los correctos. Al adquirirlo el EE aparecerá en el Buzón de Tareas de la o el agente.
- b. Una vez dentro del EE, se deberá producir una Nota utilizando el módulo GEDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) elevando la presunta infracción. La Nota será dirigida a la máxima autoridad a cargo de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera y firmada por la Directora o el Director de Control y Fiscalización. Deberá mencionar en la Nota la normativa en la cual se basará la presunta infracción. Además, deberá ir acompañada con la documentación correspondiente (Acta de Descarga y Parte de Pesca Electrónico, Comparativo entre ambos y en el caso que fuese necesario la Planilla de Pesaje en muelle) que se adjuntará como archivo embebido.
- c. Firmada, la Nota se remitirá junto con el Expediente Electrónico (EE) generado a la Privada (PVD) de la DCyFI para que luego sea remitido a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera – mediante "Pase" del GDE – para dar seguimiento al trámite administrativo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Nota

Número: NO-2022- -APN-DCYFI#MAGYP

PUERTO MADRYN, CHUBUT
Miércoles 6 de Julio de 2022

Referencia: Presunta infracción B/P " " (Mat. N°) - marea del 02/07/2022 al 04/07/2022
- EX-2022- - -APN-DGD#MAGYP

A: (DNCYFP#MAGYP).

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**AL SEÑOR DIRECTOR NACIONAL
DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**
Dr. / D.
S. / D.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a los efectos de elevarle las presentes actuaciones, correspondientes a la marea realizada entre los días 2 de julio y 4 de julio de 2022 por el Buque Pesquero " " (Mat. N°).

Al respecto, de acuerdo al análisis de la documentación, que como archivo embebido se adjunta, puede observarse un **exceso en el peso máximo permitido por cajón de Langostino**, según el promedio de peso reflejado en el Acta de Descarga N° 128956, cuyos datos del promedio del peso del cajón surgen de la PLANILLA DE PESAJE EN MUELLE vinculada.

En este sentido, se evidencia una presunta infracción al Artículo 8° del Anexo I de la Resolución N° 7 de fecha 17 de mayo de 2018 del **CONSEJO FEDERAL PESQUERO** y sus modificatorias, sobrepasando la tolerancia establecida en la Disposición N° 26 de fecha 5 de noviembre de 2018 de la **SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA**.

ACUICULTURA.

Asimismo, han sido detectadas discrepancias entre lo declarado en el Parte de Pesca Electrónico N° y lo constatado en el Acta de Descarga citada ut-supra, arrojando diferencias que superan lo normado en la Disposición DNCP N° 66 de fecha 7 de diciembre de 2011, por lo que se evidenciaría también una presunta infracción al inciso "n" del Artículo 21° de la Ley Federal de Pesca N° 24.922.

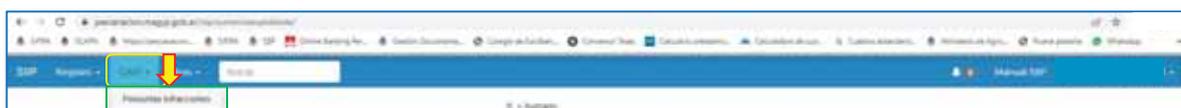
Sin otro particular saludo atte.

Dirección de Control y Fiscalización
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

*Nota de presunta infracción***3. Ingresar la Presunta Infracción al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP)**

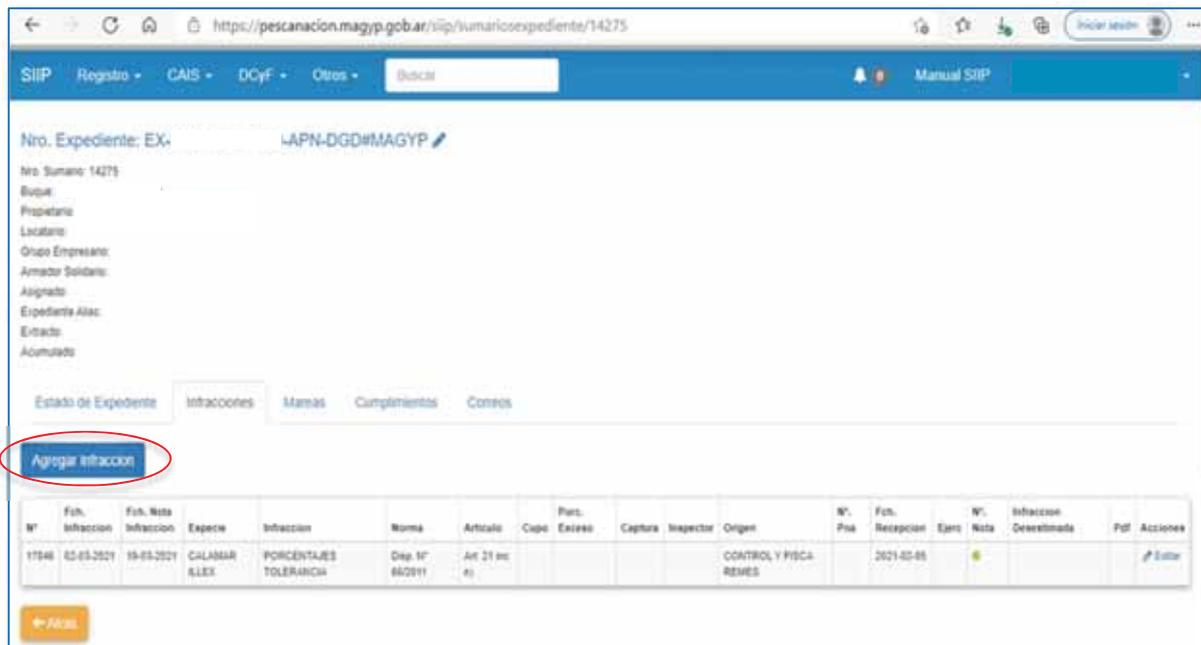
En este sistema la o el usuario deberá registrar la "Presunta Infracción" en el SIIP, para ello:

- Ingresar al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) <https://pescanacion.magyp.gob.ar/siip/> con Usuario y Contraseña.
- Elegir el módulo CAIS → "Presuntas Infracciones"



- Automáticamente, el sistema mostrará el listado general con todos los expedientes que se encuentran ingresados.
- Crear Nuevo Expediente: Se abrirá un nuevo formulario el cual debe ser completado como con los datos requeridos, como se muestra seguidamente, y oprimir en el botón "CREAR".

- Agregar Infracción: Se deberán completar los datos requeridos (Fecha de Nota de Infracción, especie, tipo de infracción, norma)



SIIP Registro - CAIS - DCyF - Otros - Buscar Manual SIIP

Nro. Expediente: EX- LAPN-DGD#MAGYP

Nro Sumario: 14275

Buque:
Propietario:
Locatario:
Grupo Empresarial:
Armador Solidario:
Asignado:
Expediente Alac:
Estrato:
Acumulado:

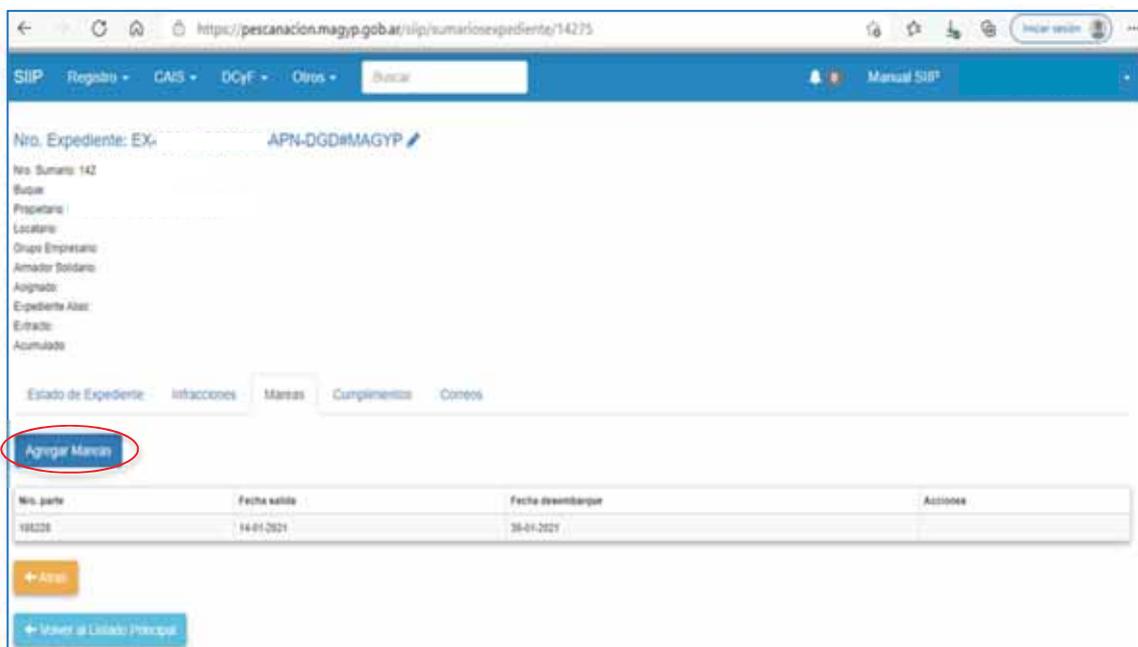
Estado de Expediente: Infracciones Mareas Cumplimientos Conexos

Agregar Infraccion

N°	Fecha Infraccion	Fecha Nota Infraccion	Especie	Infraccion	Broma	Artículo	Cupo	Part. Exceso	Captura	Inspector	Origen	N° Pna	Fecha Recepcion	Ejerc	N° Nota	Infraccion Desestimada	PDF	Acciones
11948	02-03-2021	16-03-2021	CALAMAR BLEX	PORCENTAJES TOLERANCIA	Deja N° 662911	Art 21 inc 4)					CONTROL Y FISCALIZACION		2021-02-05					Editar

[← Atras](#)

- Agregar datos de Marea: Completar con las fechas de zarpada y desembarque del B/P infraccionado.



SIIP Registro - CAIS - DCyF - Otros - Buscar Manual SIIP

Nro. Expediente: EX- APN-DGD#MAGYP

Nro Sumario: 142

Buque:
Propietario:
Locatario:
Grupo Empresarial:
Armador Solidario:
Asignado:
Expediente Alac:
Estrato:
Acumulado:

Estado de Expediente: Infracciones Mareas Cumplimientos Conexos

Agregar Mareas

Nro. parte	Fecha salida	Fecha desembarque	Acciones
194225	14-01-2021	26-01-2021	

[← Atras](#)

[← Volver al Estado Principal](#)

4. Archivo de control interno

Ingresar el registro del sumario al archivo Excel del área, para llevar un control interno y una rápida ubicación de los Expedientes tramitados. Se deberá completar con las infracciones detectadas, N° de EE, B/P, marea, especie, tipo de infracción, puerto de arribo.

6.3. Gestión de talonarios

Se envían a las Delegaciones de Pesca, talonarios conteniendo los formularios denominados "Actas de Descarga" pre numerados, para evitar que falten Actas y/o que se dupliquen, los cuales serán entregadas a las Inspectoras y a los Inspectores de Muelle.

Cada talonario contendrá VEINTICINCO (25) Actas de Descarga que serán por triplicado, y se confeccionan, para la simplificación del trabajo en puerto, en papel químico.

El Acta de Descarga se confeccionará por triplicado, donde el Original será remitido al Área de la Dirección de Control y Fiscalización, el Duplicado deberá ser entregado a la administrada o el administrado y el Triplicado permanecerá en la Delegación.

PROCEDIMIENTOS

1. Alta de Inspectores/as y/o Jefes de Distrito

⇒ En primer lugar, se deberá ingresar al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) <https://pescanacion.magyp.gob.ar/siip/>, como se explicó en el Punto 6.2. inciso 3. Luego, elegir el módulo "DCyF → Inspectores". Seguidamente, completar con el nombre del o la Inspector/a deseado y oprimir "Filtrar".



⇒ A continuación, presionar el botón "Ver" y el botón "Editar" donde se visualizará la siguiente pantalla. Proceder a completar como se indica. Oprimir "Actualizar" para finalizar



- A continuación, se deberán completar los campos con los datos requeridos por el formulario de Asignación de Talonario a Jefe/a de Distrito:

- Para finalizar, presionar el botón "Crear".

3. Edición de Talonario

Una vez asignado el talonario podrá ser modificado, de ser necesario. Para ello, oprimir "Editar Talonario". Se desplegará el formulario de asignación de talonarios, descrito anteriormente. Modificar el o los datos necesarios. Oprimir "Actualizar" para finalizar. Con el botón "Atrás", se puede regresar a la pantalla principal.



4. Aceptación de Talonario Asignado

- ★ Esta función, es para proceder a la aceptación del talonario enviado, ya sea, por parte de la Jefa o el Jefe de Delegación como en la sede central en la SAGYP. Una vez aceptado aparecerá una ventana de confirmación, como se puede observar:



- ★ Una vez que se realizó la aceptación, desaparecerá el botón "Aceptar Talonario Asignado".
- ★ Las asignaciones de Talonarios Pre-Impresos a las o los Inspectores, solo puede ser realizada por la Jefa o el Jefe de las Delegaciones (JD). Las o los agentes del Área central, sólo podrán visualizar las asignaciones otorgadas por el/la JD.

6.4. Trámites administrativos

PROCEDIMIENTOS

1. Rendición de Fondos Rotatorios Internos (FRI)

Las Delegaciones de Pesca cuentan con una Caja Chica con fondos fijos para cubrir los gastos menores y diarios que se deban incurrir. Estos fondos se encuentran acreditados en cuenta y sólo pueden utilizarse mediante tarjetas débitos corporativas del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA que se asignan a cada una de las Jefas y los Jefes de las Delegaciones.

A medida que se van realizando los gastos y consumiendo, se deberán enviar al Área las rendiciones, que se denominadas "Rendición de Fondos Rotatorios Internos" (FRI).

Las Delegaciones del interior, deben tener en cuenta en la presentación de las rendiciones que:

- Las facturas deben ser emitidas a nombre de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, o la que en un futuro la reemplace. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" o "C", no se aceptarán facturas tipo "A" ni emitidas a "CONSUMIDOR FINAL". Condición de Venta: Contado
- El monto máximo de cada gasto individual para compras realizadas en cajas chicas a través de tarjeta corporativa es determinado periódicamente por la Autoridad de Aplicación.

a. Control de las liquidaciones y confección del Informe

- Se reciben de las Delegaciones de Pesca la documentación del FRI, mediante la casilla de correo electrónico institucional con la documentación digitalizada, y en papel. La documentación que se debe remitir es: facturas, Reporte de Cuenta (resumen de la tarjeta de débito corporativa), planilla de relación de comprobantes (donde se colocan la imputación presupuestaria con el total de la rendición) y Nota de Elevación.
- Se realizará una revisión de la documentación digital recibida en el área, y en el caso de detectarse errores u omisiones, se devolverá a la Delegación para su corrección.
- Luego del control del Área, los FRI se remitirán a revisión por parte de la oficina de Coordinación de Rendición de Cuentas, dependiente de la Dirección General de Administración de la SAGYP, mediante la generación de un EE del sistema GDE, como se explicará en el Punto b.
- Si la mencionada Coordinación devuelve la liquidación con observaciones (por ejemplo: facturas mal impresas o no legibles, imputaciones incorrectas, etcétera) se recibirá el EE nuevamente con una notificación para que se realicen las respectivas correcciones.
- Crear un documento "IFGFC" –Documento que requiere para su validez dos o más firmas– mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) utilizando el módulo GEDO.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

"Documento que comprende datos que exceden el formato de "solo texto", y que requiere para su validez dos o más firmas"

Tareas de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Cuantos Firmas Enviar a Producir **Producir y cerrar** Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Continuar con la tarea de producción del documento.

- Las rendiciones se adjuntarán como archivo embebido. Además, se producirá una Nota del sistema GDE dirigida a la Dirección General de Administración de la SAGYP y firmada por la Dirección de Control y Fiscalización y por Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, adjuntando la planilla modelo de "RENDICIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO (FRI)" y toda la documentación recibida de las Delegaciones.
- Adjuntar la Nota al EE (punto b.) para ser girado a dicha Coordinación.

b. Generación de un Expediente Electrónico

- ✓ En primer término, se deberá solicitar la apertura de la caratula del Expediente Electrónico (EE) desde la página web: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, como se explicó en el Punto 6.2. inciso 1. En este caso, se deberá completar los datos requeridos como se muestra seguidamente:

The screenshot shows the 'PROYECTOS' web application interface. The main content area is titled 'Carátula' and contains the following fields:

- Título:** RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO | DNCYFP#MAGYP (Callout: Título)
- Texto:** ELEVA RENDICIÓN Y SOLICITA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO POR UN TOTAL DE \$ LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA. CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN DEPENDIENTE DE (Callout: Completar importe y Delegación)
- ID:** (Callout: ID)
- Creado el día:** 25/07/2022
- Creado por el Usuario:** (Callout: Usuario)
- Estado:** Completo
- Área Destinataria:** Coordinación de Delegaciones y Controles de Puertos | DPMAGYP-COYCP (Callout: Área Destinataria)
- Código de Trámite:** GEN00000 | Rendición y Reposición de Fondo Rotatorio (Callout: Código de Trámite)

On the left sidebar, the 'NUEVO PROYECTO' button is circled in red.

- ✓ Una vez ingresados todos los datos, presionar "Guardar". El sistema generará un número de ID, que confirma la generación de la caratula del Expediente Electrónico (EE).
- ✓ Cuando el Expediente Electrónico (EE) se encuentre en el Buzón Grupal del módulo EE del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), se deberán vincular al mismo el IFGFC y la Nota (Punto a.) debidamente firmados por las autoridades.
- ✓ Luego, el EE deberá ser remitido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Dirección General de Administración (DCYF#MAGYP – COREND_MIG). Allí, comenzará el circuito interno hasta llegar a la oficina de Coordinación de Tesorería -que también depende de la mencionada Dirección de Contabilidad y Finanzas-, la que realizará la reposición de los fondos correspondientes.

2. Service periódico de automotores

Para la realización del service de mantenimiento preventivo y periódico de un vehículo oficial afectado a las Áreas de la Dirección de Control y Fiscalización, se deberá solicitar la "Ampliación del Límite Mensual", de manera transitoria, de la Tarjeta "YPF EN RUTA".

Para ello, se deberá:

- ❖ Gestionar la autorización mediante la confección de una Nota, utilizando el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo GEDO, como ya se explicó anteriormente. La misma, será dirigida a la máxima autoridad de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA. En dicha Nota se deberán detallar los motivos que originan la solicitud de ampliación, kilometraje del dominio y adjuntar UN (1) presupuesto, como archivo embebido

- ❖ La Nota deberá estar suscripta por la máxima autoridad a cargo de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la citada Secretaría a la que se encuentre afectado el vehículo.
- ❖ Enviar un correo electrónico institucional al Departamento Automotores de la Dirección Técnica Operativa de la citada Dirección General de Administración (flotasga@magyp.gob.ar) o el que en un futuro lo reemplace.
- ❖ Una vez autorizado el gasto, el Departamento de Automotores gestionará la ampliación del límite de la Tarjeta "YPF EN RUTA" del usuario solicitante, para que se pueda efectuar el service del vehículo en cuestión.

3. Solicitud de Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio

Si una agente o un agente debiera trasladarse fuera de su lugar de trabajo, para realizar una "Comisión de Servicio", deberá solicitar un "Anticipo de Viáticos", que cubrirá los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, gastronomía y para cualquier otra erogación personal que fuera necesaria. Los gastos se calcularán como un monto fijo por día de comisión.

Para ello, se procederá de la siguiente manera:

- ⇒ Confeccionar un documento, mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo GEDO denominado "FOANV" –Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio-, el cual es de firma conjunta.

- ⇒ En dicho documento completar los datos requeridos (ver imagen):
 - Datos del/la agente que va a realizar la Comisión de Servicio: Nombre/s, Apellido/s, Tipo y N° de Documento, Fecha de Nacimiento, Sexo, CUIL/CUIT/CDI, Tipo de Contratación, Categoría.
 - Datos de la Comisión por tramos.

- Tareas a realizar.
- Forma de traslado: pasajes (avión, micro), vehículo oficial, vehículo de tercero o vehículo particular (en ese caso se solicitará el equivalente a pasaje en micro/semicama).
- Total del Anticipo a solicitar.
- En caso de necesitarse incorporar otra información que no se encuentre contemplada anteriormente, la misma deberá indicarse en "Observaciones".
- Oprimir "Guardar" para finalizar.

⇒ El/la agente deberá firmar digitalmente conjuntamente con un superior no inferior a Directora o Director Nacional.

⇒ Luego, se deberá solicitar la apertura de la carátula del Expediente Electrónico (EE) desde la página web: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, como se expuso en el Punto 6.2. inciso 1. Completar los datos requeridos que, en este caso, son los siguientes:

- ⇒ Se vinculará al EE el FOANV, una vez que se encuentre debidamente firmado, y se realizará el Pase del Expediente Electrónico al Departamento de Viáticos y Pasajes (DCYF#MAGYP – DVIAT_MIG).
- ⇒ Una vez realizadas las gestiones administrativas, los fondos correspondientes serán girados a las cuentas bancarias de cada agente.

4. Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio

- ✧ Crear un documento denominado "FORDV" –Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio- mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo GEDO con firma conjunta.
- ✧ En dicho documento detallar:
 - Datos del/la agente que realizó la comisión.
 - Número de Expediente Electrónico con el cual se solicitó en Anticipo (Punto 3.).
 - Número de recibo de la Coordinación de Tesorería del Anticipo de Viáticos.
 - Valor del viático diario.
 - Total de días de la comisión.
 - Si se solicitó Anticipo de pasajes y cuáles.
 - Subtotal y Total de viáticos cobrados.
 - Si la comisión realizada difiere de la comisión solicitada inicialmente, se anotarán los días reales de comisión, aclarándose si se solicitan días que deberán ser abonados o días que deberán ser restituidos.
 - Si se rinden pasajes aéreos: tildar en el espacio asignado a ese fin y adjuntar la tarjeta de embarque (Boarding Pass).
 - Si se rinden pasajes en micro: tildar en el espacio asignado a ese fin y adjuntar los comprobantes.
 - Traslado en vehículo particular, se rendirá el equivalente en micro/semicama.
 - Importe total utilizado en concepto de gastos o solicitud de reintegro del mismo.
- ✧ Para finalizar, oprimir "Guardar".
- ✧ Deberán firmar digitalmente el/la agente juntamente con un superior no inferior a Directora o Director Nacional.
- ✧ Cuando el anticipo se encuentre abonado por la Coordinación de Tesorería, el Departamento de Viáticos y Pasajes enviará el Expediente Electrónico (EE) generado con la solicitud (punto 3.) al Área solicitante, para que pueda vincularse la Rendición de Viáticos.
- ✧ Por último, se remitirá, nuevamente, el EE completo al Departamento de Viáticos y Pasajes que depende de la Dirección General de Administración.

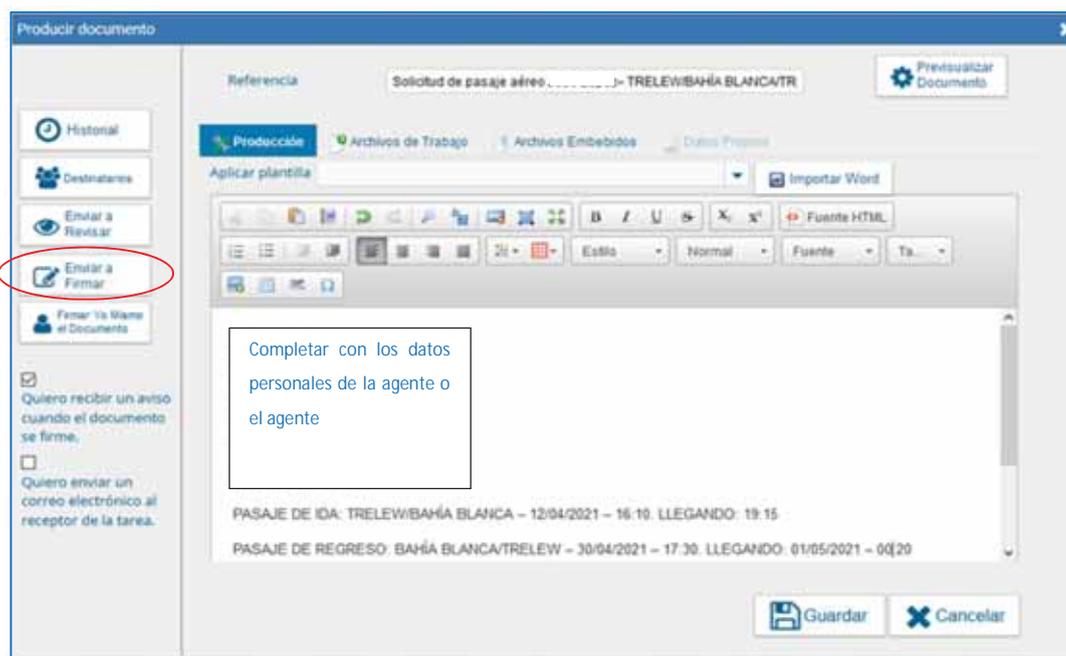
5. Reintegro de Viáticos (sin solicitud de Anticipo)

- Solicitar la apertura de la carátula del Expediente Electrónico (EE) desde la página web: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, como se explicó anteriormente.
- Completar los datos requeridos como se muestra a continuación:

- Luego, confeccionar un documento "FOSRV" –Reintegro de Viáticos por Comisión de Servicio- mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el módulo GEDO con firma conjunta.
- En dicho documento detallar:
 - Datos del/la agente que realizó la comisión.
 - Datos de la comisión por tramos.
 - Fechas de la comisión efectivamente realizada.
 - Describir las tareas realizadas.
 - Si se solicitaron pasajes aéreos o pasajes en micro, traslados en vehículo oficial o en vehículo particular, gastos eventuales. En todos los casos, adjuntar los comprobantes.
- De requerirse pasaje aéreo, se deberá enviar un correo electrónico, mediante la casilla institucional, a viaticosmagyp@magyp.gob.ar o el que en un futuro lo reemplace, solicitando la cotización y reserva del mismo. Para proceder a la emisión del pasaje, se deberá informar al Departamento de Viáticos y Pasajes. Para ello, se indicará el N° del Expediente Electrónico generado en el Punto 4. (Código: "GENE00010 - Solicitud de pasajes y viáticos nacionales") y el N° del IF que se generó con el Formulario FOANV.
- En los casos en que la comisión se llevara a cabo "Sin Solicitud de Anticipo – Reintegro", se deberá confeccionar una Nota (NO), mediante el sistema GDE, solicitando la emisión de los

pasajes aéreos. En la misma, deberán constar los datos del/la agente y los datos de los pasajes aéreos. La Nota será firmada por la o el agente solicitante y elevada a la firma de un superior no inferior a Directora o Director Nacional.

- Asimismo, al regreso de la comisión se deberá gestionar la solicitud de reintegro de viáticos. Para ello, se procederá a la apertura de un Expediente Electrónico con el código de trámite "GENE00042 – Solicitud de reintegro" y vincular la Nota adecuadamente firmada.



Aclaración: Si la "hora de partida" del día de inicio de la comisión fuera luego de las DOCE HORAS (12 h), se computará como MEDIO (½) día. Idénticamente, en el caso en que la "hora de regreso" del día de finalización fuese antes de las DOCE HORAS (12 h). Cuando las comisiones se efectuaran con ida y vuelta el mismo día, será computadas como MEDIO (½) día sin importar los horarios de partida y regreso.

6.5. Sistema de compras Fundación ArgenINTA

El Sistema Integrado de Gestión (e-siga) es un sistema que gestiona la Fundación ArgenINTA y que se utilizará para registrar las operaciones administrativas en las que intervenga dicha fundación.

Para poder operar en el sistema e-siga se ingresará con Usuario y Contraseña, los cuales habrán sido, oportunamente, generados y brindados por la misma fundación mediante una solicitud formal.



Una vez que se ingrese al sistema se desplegará el menú, para ello, oprimir el ícono de las flechas



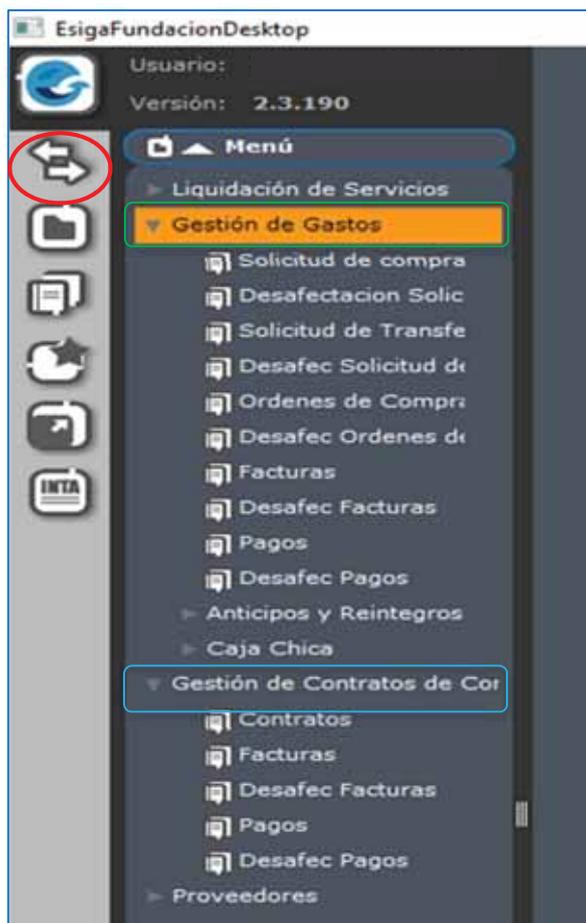
Los sub-menús a utilizar son:

a. **Gestión de Gastos:**

- **Solicitud de compra:** para gastos eventuales, únicos o que no deba generarse una orden de compra.
- **Órdenes de Compra:** para gastos superiores que se generen por única vez o a largo plazo, como por ejemplo, una locación por TREINTA Y SEIS (36) meses. Los montos serán actualizados en forma periódica por la fundación.
- **Facturas:** se encontrarán todas las órdenes de pago generadas, ya sea, por una solicitud de compra o de una orden de compra.
- **Pagos:** se listarán todos los comprobantes efectivamente abonados a través de la Fundación con las órdenes de pago generadas.

b. **Gestión de Contratos de Consultores:**

- **Contratos:** se visualizarán los contratos de consultores generados por la Fundación.
- **Facturas:** se observarán todas las órdenes de pago generadas por Contratos de Consultores.
- **Pagos:** se puede observar el listado de todos los comprobantes efectivamente abonados a través de la Fundación con las órdenes de pago generadas para los Contratos de Consultores.



PROCEDIMIENTOS

1. Generación de una Orden de Pago a través de una Solicitud de Compra

The screenshot displays the 'EsigaFundacionDesktop' application interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Solicitud de compra' option highlighted in orange. The main window title is 'Solicitud de Compra'. Below the title bar, there is a toolbar with various icons. The main content area features a table with the following data:

Código	Cód Unid	Fecha	Proveedor	Tema
2021003695	2021001585	09/05/2021		Adquisición y colocación
2021003693	2021001584	09/05/2021		Adquisición faros antiniebl
2021003691	2021001583	09/05/2021		Adquisición faros antiniebl
2021003607	2021001531	05/05/2021		Pago servicio de internet
2021003526	2021001510	04/05/2021		Adquisición batería par
2021003272	2021001428	26/04/2021		Colocación caño de escape
2021003258	2021001424	25/04/2021		Adquisición de Juego c

- Para generar una Solicitud de compra por primera vez, oprimir en "Nuevo" y se visualizará la siguiente pantalla. En el menú "Principal" completar como se indica:

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Compra". On the left, there is a sidebar with a "Items" section. The main form contains the following fields:

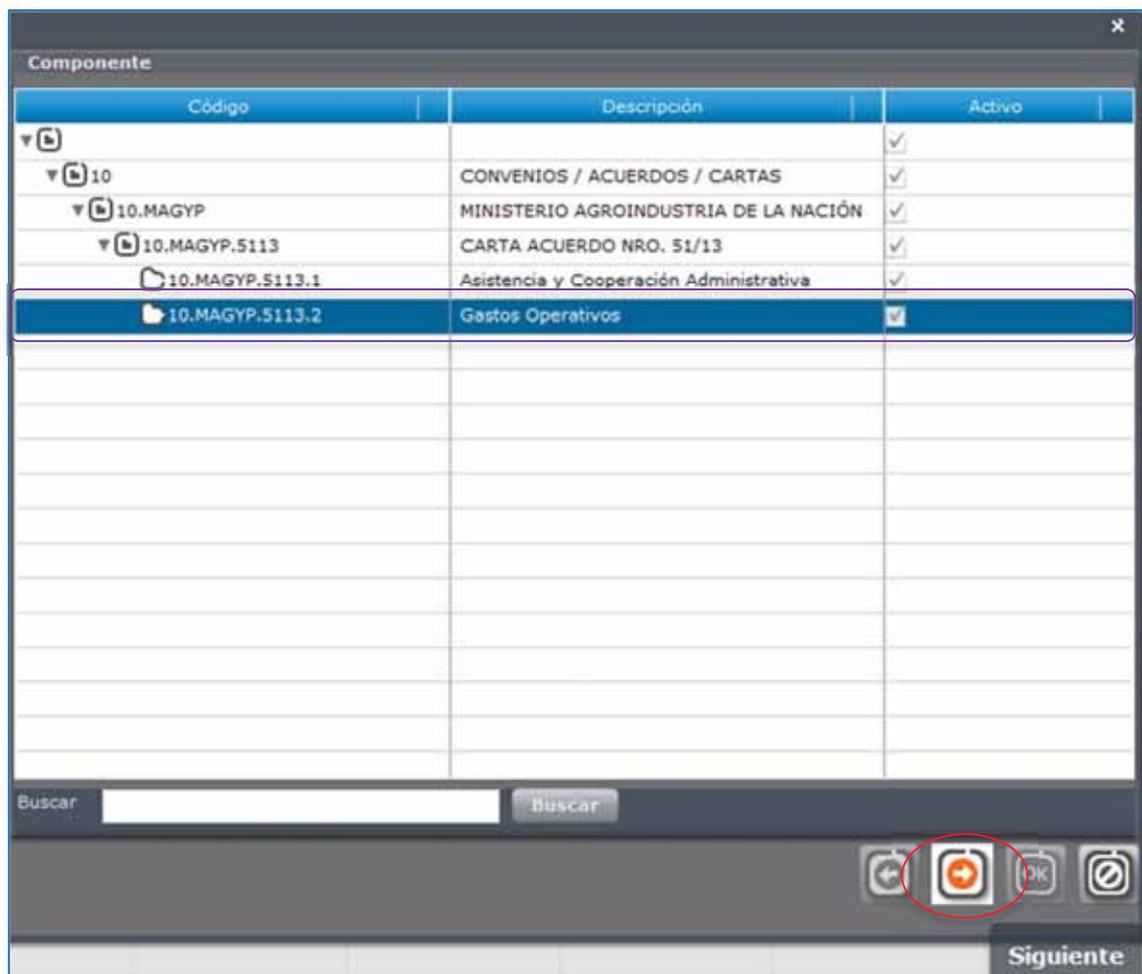
- Código:** A text input field.
- Fecha:** A date field with the value "26/05/2021".
- Proveedor:** A dropdown menu.
- Objeto:** A dropdown menu.
- Área de Trabajo:** A dropdown menu.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu.
- Número de Documento:** A text input field.
- Delegación Pagadora:** A dropdown menu.
- Otras Observaciones:** A text area.

Annotations with arrows point to specific fields:

- An arrow from the "Items" sidebar points to the "Proveedor" field with the text: "Título que figurará en la O/P".
- An arrow from the "Items" sidebar points to the "Tipo de Documento" field with the text: "Seleccionar: 01 – Nota".
- An arrow from the "Items" sidebar points to the "Delegación Pagadora" field with the text: "Seleccionar: 120001 – Sede Central".
- An arrow from the "Proveedor" field points to the right with the text: "CUIT sin guiones".
- An arrow from the "Objeto" field points to the right with the text: "Seleccionar: 40 – Ent. Cooper. – MAGYP – Administración".
- An arrow from the "Número de Documento" field points to the right with the text: "Completar con el número 1".

At the bottom of the form, there are two summary fields: "Cantidad" with a value of "0" and "Importe" with a value of "0.00". There are also "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.

- En el Menú "Ítems" se deberá encuadrar el tipo de gasto. Para ello, oprimir "Nuevo" y se desplegarán distintos códigos y sub-códigos con la descripción correspondiente. Seleccionar: "Gastos Operativos". Luego, oprimir (Siguiente) →



- A continuación, aparecerá otra pantalla, para determinar la Delegación Presupuestaria. Seleccionamos "Sede Central". Seguidamente, oprimir  (Siguiente)

Delegación Presupuesta	Tipo de Gasto	Moneda	Fuente	Pre.	G. In.
120001-Sede Central	02 - Gastos Cor	1 - Pesos	50		

- Aparecerá una nueva pantalla, donde se deberá seleccionar el rubro en el cual se encuadra el gasto, por ejemplo, reparación de un vehículo. Una vez individualizado el rubro del gasto, oprimir  (Siguiente)

Código	Descripción	Activo
2	BIENES CONSUMIBLES	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SERVICIOS/ AQUILERES/ IMPUESTOS/ OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Servicios Básicos	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Alquileres	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3	Mantenimiento, Reparación y Limpieza	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.1	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.2	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.3	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maq.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.4	Mant. y Reparación Caminos Internos	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.5	Serv.Fumigación Edif., Oficinas, Galpones y Sin	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.7	Mantenimiento de Sistemas Informaticos	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.8	Otros Servicios de Mantenim., reparac y limpie	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	Servicios Técnicos y Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	Servicios Comerciales y Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7	Pasajes y Viáticos	<input checked="" type="checkbox"/>
3.8	Impuestos, Derechos y Tasas	<input checked="" type="checkbox"/>
3.9	Otros Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
4	INVERSIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
5	SUBSIDIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

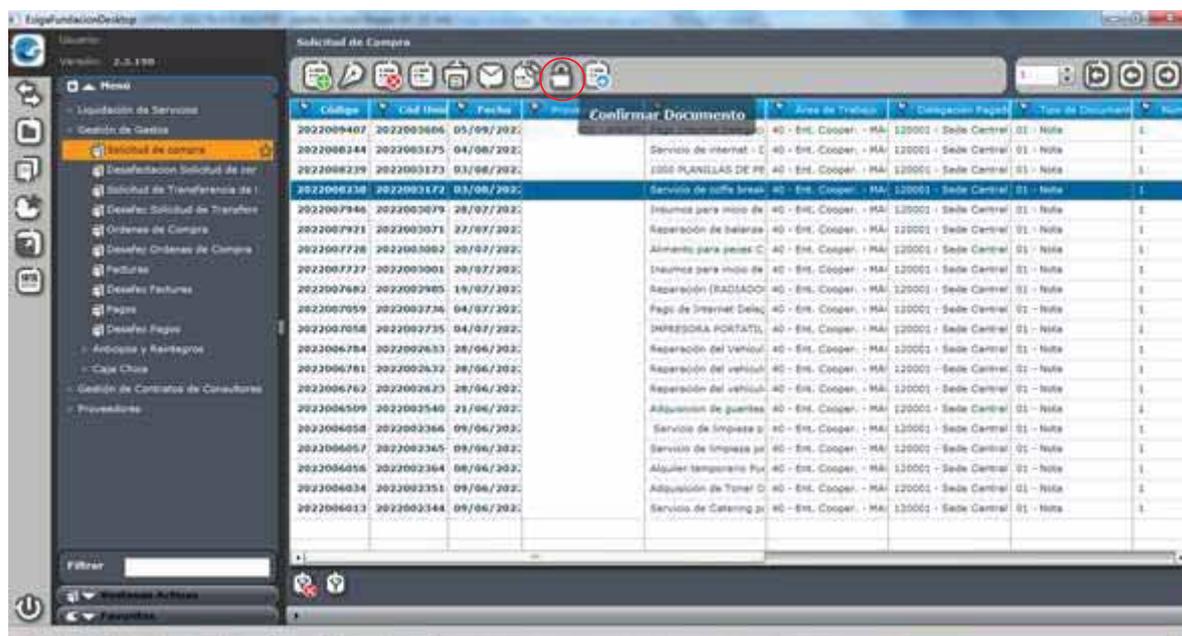
- Por último, se deberán completar los datos requeridos en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a form titled 'item' with the following fields and values:

Descripción	Reparación frenos' perteneciente a la delegación
Delegación Presupuest...	120001-Sede Central
Componente	10.MAGYP.5113.2-Gastos Operativos
Fuente de Financiamiento	
Insumo	3.3.2-Mantenimiento y Reparación de Vehiculos
Ubicación Geográfica	26 - Chubut
Moneda	1 - Pesos
Centro de Costo	02.MAGY.999-General
Producto	
Actividad	
Fecha	26/05/2021
Cantidad	0.00
Precio	0.00
Importe	0.00
Ejercicio	

Buttons at the bottom: Back, Forward, **OK** (circled in red), and Cancel. The 'Aceptar' button is at the bottom right.

- Una vez cubiertos todos los campos del formulario, oprimir en **OK** (Aceptar). Luego, nuevamente **OK** (Aceptar) y automáticamente el sistema volverá al menú principal de **Solicitud de Compra**.
- Seleccionar la solicitud de compra recientemente generada y oprimir el botón "**Confirmar Documento**", y luego a "**Siguiente Documento**".

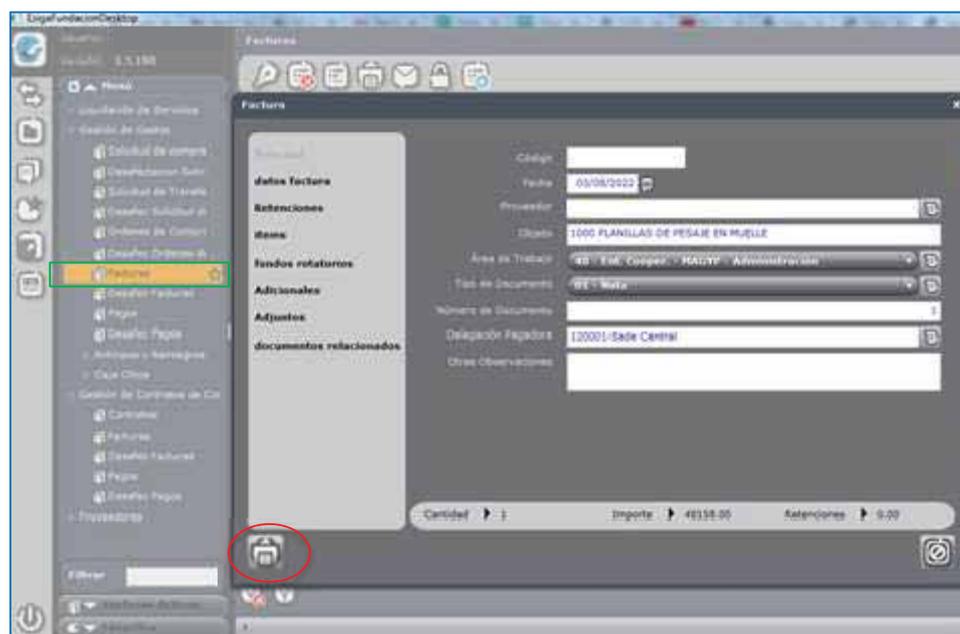


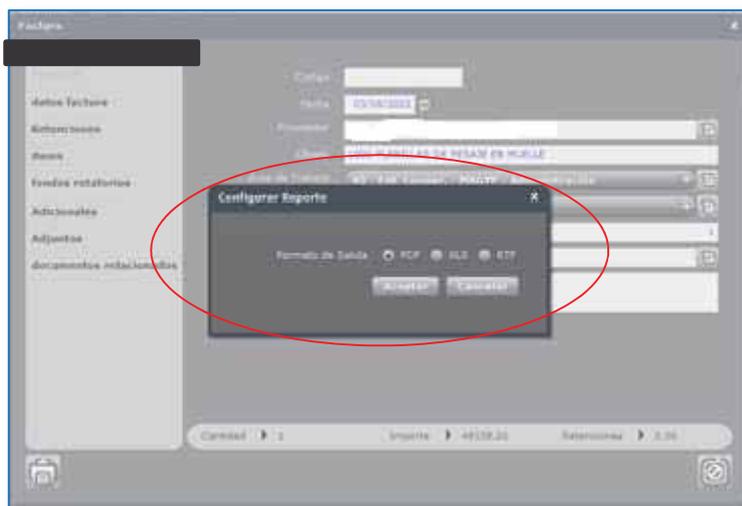
- A continuación, seleccionar **"Facturas"** e ingresar los datos de la factura que emitió el proveedor. Oprimir **"Validar factura"**, si los datos fueron correctamente cargados y si la factura es válida, aparecerá el siguiente mensaje:

"El comprobante fue validado correctamente"

Luego, oprimir **OK (Aceptar)**.

- Automáticamente el sistema se redirigirá al sub-menú **"Facturas"** y se encontrará generada la **Orden de Pago**, la cual, si se desea puede imprimirse.

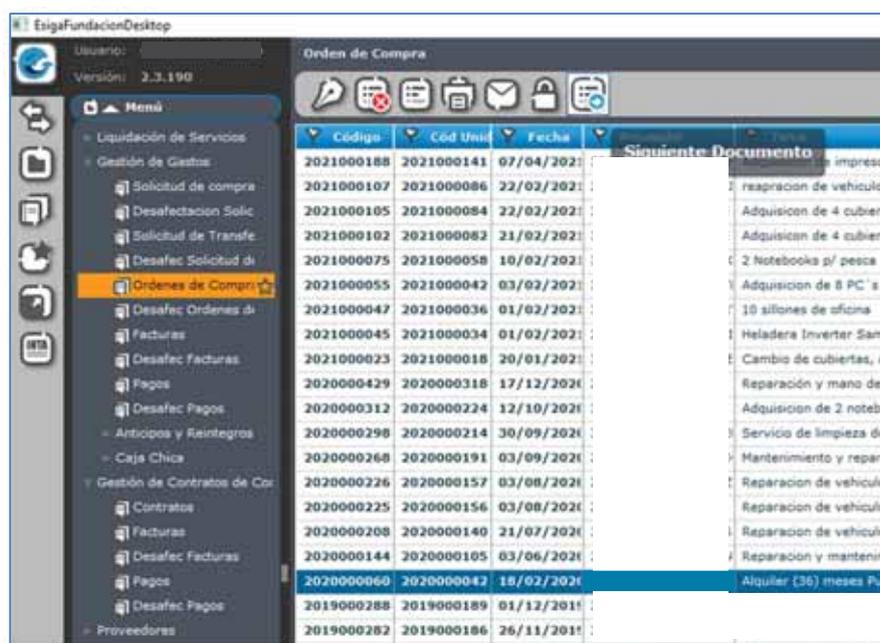




Aclaración: Si se necesitara utilizar una solicitud de compra que se realiza con habitualidad, se podrá seleccionar una solicitud de compra generada con anterioridad y oprimir en "Clonar". Solo deberán actualizarse los datos que difieran.

2. Generación de una Orden de Pago a partir de una Orden de Compra

- ✓ En el Menú Principal → Gestión de Gastos → Órdenes de Compras, buscar y seleccionar la Orden de Compra sobre la cual se desea generar la Orden de Pago. Luego, oprimir "Confirmar Documento" (candado) y a continuación el botón "Siguiente Documento"



- ✓ Se visualizará la pantalla **Facturas** y en la pestaña "**Principal**", completar como se indica a continuación. Oprimir **OK** para Aceptar

- ✓ Oprimir sobre la pestaña "**Ítems**" y se visualizará la siguiente pantalla. Seleccionar el ítem correspondiente y oprimir **OK** (Aceptar)

Descripción	Insumo	Objeto del Gasto	Componente	Categoría
01/06/21 al 30/11/21	3.2.1-Alquiler Edificios	3.2.1-Alquiler de Edificio	10,MAGYP.5113.2-Gast	1-Unica

- ✓ A continuación, seleccionar la pestaña **"datos factura"** y se visualizará un nueva pantalla, en la que se deberán completar los datos de la factura que emitió el proveedor. Oprimir **"Validar Factura"**, si los datos fueron correctamente cargados y si la factura es válida, aparecerá un mensaje de confirmación:

"El comprobante fue validado correctamente"

- ✓ Para finalizar, oprimir **OK** (Aceptar) y automáticamente el sistema se redirigirá al sub-menú **"Facturas"** donde, al igual que en la Solicitud de Compra, se podrá visualizar la **Orden de Pago** generada, la cual, podrá imprimirse si fuera necesario.

3. Gestión de Contratos de Consultores

Para generar Órdenes de Pagos para abonar Contratos de Consultores proceder a realizar los mismos pasos descritos en **"Órdenes de Compra"** (Punto 2.) pero, seleccionando en el Menú **"Gestión de Contratos de Consultores"** y se visualizarán los contratos cargados en el sistema.

Código	Cod Item	Fecha	Proveedor	Tema	Área de Trabajo	Delegación Pagat	Tipo de Documento
2022001823	2022001893	24/07/2022		CONTRATO JUL-SEP 20	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001714	2022001503	07/07/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001577	2022001373	28/06/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001576	2022001370	28/06/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001575	2022001369	28/06/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001574	2022001368	28/06/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022001210	2022001114	05/05/2022		CONTRATO ABR-JUN 2	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000861	2022000770	18/04/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000860	2022000769	18/04/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000543	2022000518	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000542	2022000517	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000541	2022000516	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000540	2022000515	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000539	2022000514	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000538	2022000513	14/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000470	2022000457	23/02/2022		CONTRATO ENO-MAR 2	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000345	2022000336	03/02/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2021002704	2021002383	06/12/2021		Observador Busca Ver	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2021002597	2021002383	27/11/2021		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2021002596	2021002282	27/11/2021		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota

Factura

datos factura

Referencias

Tema

Áreas relacionadas

Adicionales

Adjuntos

documentos relacionados

Código:

Fecha: 03/08/2022

Proveedor:

Tema: 1000 PLANTAS DE PESAJE EN MUELLE

Área de Trabajo: 40 - Ent. Cooper. - RALCP - Administración

Tipo de Documento: 01 - Nota

Número de Documento:

Delegación Pagat: 120001-Sede Central

Otros Observaciones:

Cantidad: Importe: 48118.00 Referencias: 0.00

6.6. Cursos y capacitaciones

En forma continua se brindan capacitaciones al personal de las Delegaciones de Pesca del interior correspondientes a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP). Las capacitaciones son implementadas y dictadas por el Departamento de Capacitación y Comunicaciones de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y las mismas se articulan y gestionan desde el área de Administración y Gestión de Delegaciones.

Su modalidad es a través de la plataforma Moodle. Los cursos que ofrecen son:

- Utilización del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Utilización del Paquete Office.
- Microsoft Outlook.

Con respecto a la utilización de Sistemas correspondientes a las áreas de la Dirección de Control y Fiscalización (DCyFI), las capacitaciones son brindadas por agentes pertenecientes al Área de Desarrollo y Sistemas que pertenece a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera y, también, son articuladas por el área de Administración y Gestión de Delegaciones.

En estos casos, la modalidad de los cursos es de manera audio visual y encuentros virtuales para facilitar el entendimiento de dichos sistemas.

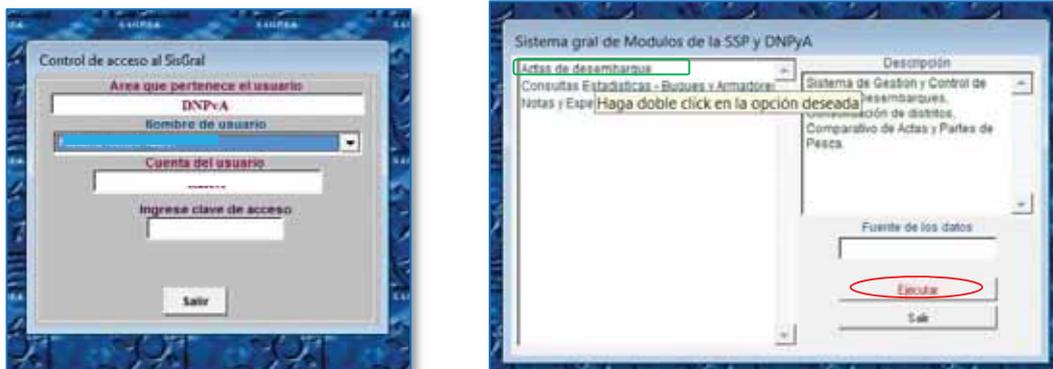
6.7. Procesamiento de exportación de Actas de Descarga al Sistema General de Pesca

Diariamente se realizará la exportación de las Actas de Descarga que fueron ingresadas en el Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SiFIPA) al Sistema General de Pesca (SISGRAL).

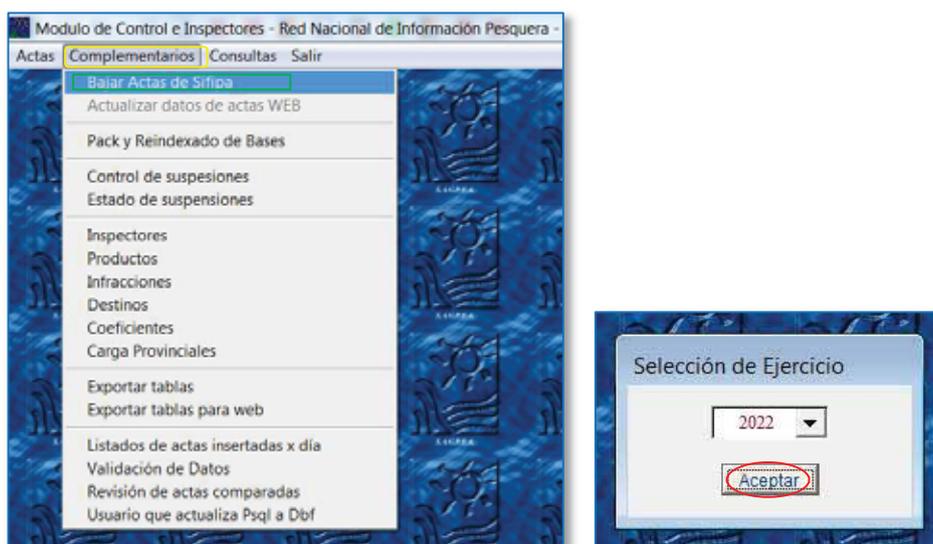
Este procesamiento automático se realiza para contar con los datos contenidos en el SiFIPA y, de esta manera, poder utilizarse en el SISGRAL. Con dicha información se elaboran reportes e informes a requerimiento de las autoridades, como así también, suministra datos necesarios para otras áreas de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCyFP), como por ejemplo, para la liquidación del Derecho Único de Extracción (DUE).

Para ello, el personal del área procederá de la siguiente manera:

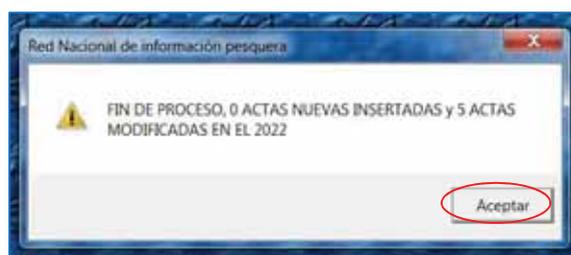
- ❖ Ingresar al Sistema General de Pesca (SISGRAL) con Usuario y Contraseña previamente asignado. A continuación, seleccionar el módulo "Actas de desembarque" y presionar "Ejecutar"



- ❖ En la siguiente pantalla, seleccionar la pestaña "Complementarios" y luego, "Bajar Actas de Sifipa". Seleccionar el Ejercicio (año) y presionar "Aceptar"



- ❖ El sistema automáticamente realizará el proceso de exportación, y al finalizar brindará un mensaje con la cantidad de Actas insertadas o modificadas en el período seleccionado. Presionar "Aceptar" para finalizar



- ❖ De esta manera, se podrá contar, en el sistema SISGRAL, con la información para consultas y emisión de los informes necesarios, como por ejemplo, los que se muestran seguidamente:



Datos por Buque y por Marea de Actas de Descarga o Partes de Pesca



Estadísticas de Capturas: diferentes informes

Secretaría de Agricultura,
Ganadería y Pesca



Ministerio de Economía
Argentina



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-51108207-APN-DNCYFP#MAGYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 5 de Mayo de 2023

Referencia: EX-2021-91913609- -APN-DGD#MAGYP_ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 181 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.05.05 16:57:37 -03:00

Julian Suarez
Director Nacional
Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.05.05 16:57:41 -03:00