

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

VERSIÓN N° 02

FECHA DE REDACCIÓN: 11 DE OCTUBRE DE 2023

ELABORACIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

REVISIÓN: DIRECCION NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA

ENTRADA EN VIGENCIA: PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Secretaría de Agricultura,
Ganadería y Pesca



Ministerio de Economía
Argentina

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	21
CAPÍTULO 3. ÁREA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS (AEDIE)	32
3.1. Descripción de las actividades del área	32
3.2. Recepción de los Informes de Mareas de las/los inspectoras/es Nacionales de Pesca Embarcadas/os.....	33
3.3. Elaboración y registro del concepto de las/los inspectoras/es nacionales de pesca embarcadas/os para su evaluación	40
3.4. Análisis Y Detección de Presuntas Infracciones en los Informes de Marea.....	52
CAPÍTULO 4. ÁREA DE MONITOREO SATELITAL Y CONTROL OPERATIVO DE LA FLOTA PESQUERA	64
4.1. Procedimientos Técnicos.....	67
4.2. Procedimientos Administrativos	73
I. Presuntas Infracciones	73
II. Autorizaciones de Escala Accidental o Técnica	80
III. Regreso de Buques Pesqueros a Puerto	84
4.3. Confección de Informes Técnicos	85
4.4. Prospecciones	87
CAPÍTULO 5. UNIDAD DE SEGUIMIENTOS ESPECIALES PESQUEROS (USEP)	92
5.1. Compromiso de tripulación argentina para la explotación exclusiva de crustáceos bentónicos.....	92
5.2. Cumplimiento de compromiso de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina para los proyectos de captura de Calamar (illex argentinus)	100
I. Aviso de Procesamientos	100
II. Compromiso de Descarga, Procesamiento en Tierra y Tripulación argentina.....	103
5.3. Control de descarga de Merluza Negra (dissostichus eleginoides)	111

5.4. Habilitación y o renovación de cédulas de embarco para tripulación extranjera.....	123
CAPÍTULO 6. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES Y CONTROLES EN PUERTOS	127
6.1. Actas de descarga	127
6.2. Presuntas infracciones.....	136
6.3. Gestión de talonarios	141
6.4. Trámites administrativos	145
6.5. Sistema de compras Fundación Argentinata.....	153
6.6 Cursos y capacitaciones	166
6.7. Procesamiento de exportación de Actas de Descarga al SISGRAL	166
7. ACTUALIZACIONES	168

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 Memorandum 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 SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA 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 SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA 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° 449 de fecha 5 de junio de 2023 se aprobaron las estructuras organizativas del primer y segundo nivel operativo del MINISTERIO DE ECONOMÍA. Así, 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
CONOT	CONSTANCIA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
CTMFM	COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DEL FRENTE MARÍTIMO
DAP	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PESQUERA
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)
IF	INFORME
IFGRA	INFORME GRÁFICO
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
MEC	MINISTERIO DE ECONOMÍA
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
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

- A. Para dar tratamiento a las Solicitudes de Despacho a la pesca, a tenor del Capítulo I de la Disposición N° DI-2023-204-APN-SSPYA#MEC de fecha 6 de junio de 2023 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA (SSPYA) de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (SAGYP) del MINISTERIO DE ECONOMÍA (MEC), se deben seguir los siguientes pasos.
1. Ingresar con Usuario y Contraseña al módulo “Despacho a la pesca” dentro del Sistema Federal de Información de Pesca y Acuicultura (SIFIPA), mediante el siguiente link:
<https://sifipa.magyp.gob.ar/sifipa/login?admins=1>



Inicio Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

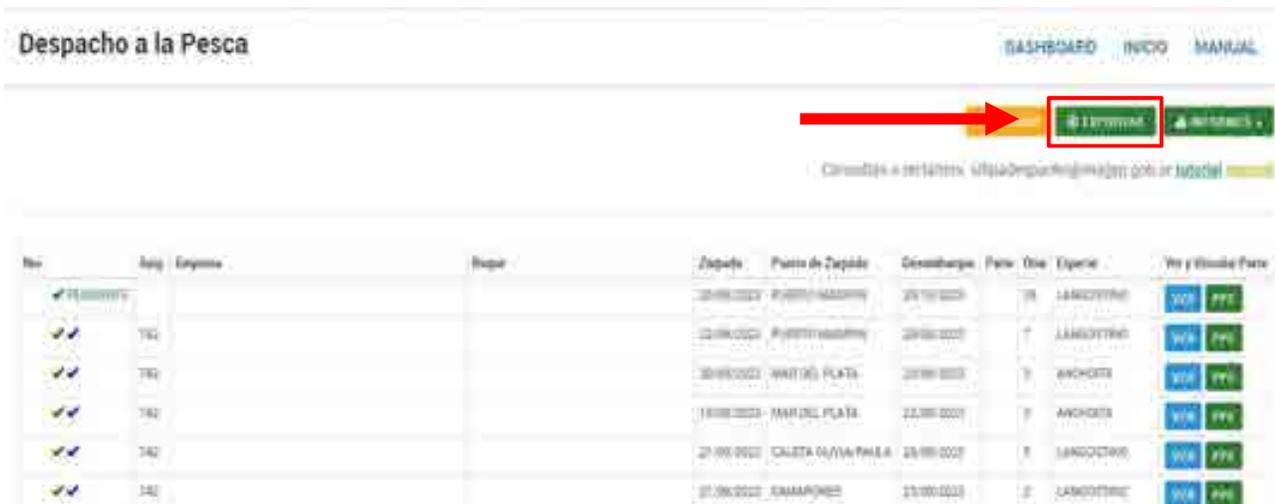
INICIAR SESIÓN



Despacho a la Pesca

Solicitud de Despacho a la Pesca

Es importante que el ingreso se efectúe luego de las TRECE HORAS (13 h), ya que es el horario límite para que las/os administradas/os realicen la carga de las solicitudes de despacho a la pesca dentro del módulo.



- Una vez dentro del módulo, se debe exportar el listado de Excel con las solicitudes pendientes de asignación.
- Acto seguido, abrir el archivo Excel exportado por el SiFIPA, completar el campo “Observaciones” en caso de corresponder, y remitirlo mediante correo electrónico institucional a las/os agentes mtomson@inidep.edu.ar, flaminio@inidep.edu.ar y a mariana@inidep.edu.ar pertenecientes al 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, para que informen las posibles designaciones de Observadoras/es y/o Asistentes de Investigación Pesquera según lo normado en el Artículo 2º de la Disposición N° 9 de fecha 25 de noviembre de 2008 de la SSPYA de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS (SAGPYA) del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN, sustituido por el Artículo 38 de la mencionada Disposición N° DI-2023-204-APN-SSPYA#MEC.

No	BUQUE PESQUERO	ESPECIE	ZARAPATA	ESPECIE	PUERTO DE ZARAPATA	Observaciones
1	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	22.8	XX/XX/XXXX	VARIADO COSTERO	MAR DEL PLATA	
2	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	11.81	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	CALETA OLIVA/PALLA	
3	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	22.8	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	COMODORO INVADIVA	
4	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	50.1	XX/XX/XXXX	MELUCA HERBE	PUERTO MADRYN	
5	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	28.2	XX/XX/XXXX	MELUCA HERBE	PUERTO MADRYN	
6	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	15.09	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	SAWSON	
7	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	20.9	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	SAWSON	
8	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	19.85	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	SAWSON	
9	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	37.7	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	ING. WHITE	INSP/OBI
10	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	28.2	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	PUERTO MADRYN	
11	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	25.5	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	PUERTO MADRYN	
12	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	51	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	PUERTO MADRYN	
13	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	26.15	XX/XX/XXXX	MELUCA DE COLA	USHUAI	INSP/OBI
14	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	52.1	XX/XX/XXXX	PLUTÁN	PUERTO DESZADO	
15	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	28.1	XX/XX/XXXX	CARALLA	MAR DEL PLATA	
16	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	28.1	XX/XX/XXXX	VARIADO COSTERO	MAR DEL PLATA	
17	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	35.51	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	PUERTO MADRYN	
18	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	15.98	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	SAWSON	
19	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	15.94	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	SAWSON	
20	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	15.94	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	CAMARONES	
21	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	15.94	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	CAMARONES	
22	XXXXXXXXXXXX (Mat N° *****)	34.48	XX/XX/XXXX	LANGOSTINO	PUERTO DESZADO	Observador xxxx ahh7

4. Ya con las solicitudes analizadas por la Dirección de Administración Pesquera (DAP) de la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera (DNCYFP) de la SSPYA de la SAGYP del MEC, que controla la disponibilidad de Cupo o Cuota Individual Transferible de Captura (CITC), se procede a incluir los buques con solicitudes autorizadas en el Sorteo, para ello:

- a) Ingresar al Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP) en el siguiente link <https://pescanacion.magyp.gob.ar/siip/login> con usuario y contraseña

Inicia sesión para acceder al sistema

- b) Dentro de la barra de la “DCyF” seleccionar la opción “Asignación de Inspectores”



- c) Crear una “Nueva Asignación”



- d) Seleccionar la opción “Incluir Buques” para que se agreguen todas las solicitudes pendientes, que estén aprobadas por la DAP



5. Una vez que los buques se encuentren incluidos, se procederá a designar a las/os Observadoras/es y/o Asistentes de Investigación pesquera que han sido informados por el INIDEP mediante correo electrónico institucional; para ello, se debe presionar en la casilla “Editar”, luego en el lápiz que se encuentra a la derecha y allí permitirá elegir del listado de observadoras/es a quien/es corresponda designar en la marea.

The screenshot shows a table with columns: 'Boque', 'Fecha', 'Zapata', 'Diente', 'Dia Marea', 'Estado', 'Punto Zapata', 'Inscrip', 'SE Inscrip', 'Observador', 'Observador', 'Estado', 'Inscrip', 'Opciones'. The 'Editar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to the pencil icon in the 'Opciones' column.

Boque	Fecha	Zapata	Diente	Dia Marea	Estado	Punto Zapata	Inscrip	SE Inscrip	Observador	Observador	Estado	Inscrip	Opciones
	24/05	2000	2000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	27/05	2000	2000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	01/06	1000	3000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	03/06	2000	2000	2	INCLUIDA	INCLUIDA							
	06/06	2000	2000	3	INCLUIDA	INCLUIDA							
	08/06	2000	2000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	09/06	0000	0000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	10/06	0000	0000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	11/06	0000	0000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							
	12/06	0000	0000	1	INCLUIDA	INCLUIDA							

6. Seguidamente, basándonos en la información recibida por correo electrónico institucional de cada delegación de pesca, informando la disponibilidad de las inspectoras y los inspectores, se procederá a agregarlos al sorteo. Para ello se despliega el menú y se elige con nombre y apellido, se aplica desde y hasta que fecha se encuentra disponible, ya que esto puede variar en caso de estudios médicos, vacaciones u otros factores y se termina presionando “Agregar”. Una vez que estén cargadas/os, se presionará en el Botón “SORTEAR”

The screenshot shows a form with fields for 'Disponibilidad Desde', 'Disponibilidad Hasta', and 'Disponibilidad Hasta'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box.

Cabe destacar que, una vez que se ha realizado el sorteo en el SIIP, su resultado impactará inmediatamente en el SIFIPA, y de este modo las/os administradas/os visualizarán un número de asignación, lo que indica que el Certificado de Despacho a la Pesca ya se encuentra disponible para ser descargado.

Despacho a la Pesca

📄 IMPRIMIR
📄 EXPORTAR
📄 INFORMES

Consultar y descargar el Certificado de Despacho a la Pesca con el [formulario](#)

Nro	Avig	Empresa	Rupe	Zapada	Puerto de Zapada	Desembarque	Parte	Dias	Especie	Ver
4272	✓	791			MAR DEL PLATA			5	VARIADO COSTERO	VER
4271	✓	791			MAR DEL PLATA			6	CHARRA	VER
4273	✓	791			PUERTO BAZZANO			20	SIBOLLA HIBRIDO	VER
4294	✓	791			MAR DEL PLATA			6	ANCHETA	VER
4245	✓	791			MAR DEL PLATA			6	MOLLA HIBRIDO	VER
4337	✓	791			MAR DEL PLATA			8	SIBOLLA HIBRIDO	VER
4386	✓	791			MAR DEL PLATA			9	SIBOLLA HIBRIDO	VER
4245	✓	791			MAR DEL PLATA			7	CHARRA	VER

DESPACHO A LA PESCA 4272

CERTIFICADO

Rupe

Talles

Fecha Zapada Prevista

Puerto Zapada

Fecha Desembarque Prevista

Puerto Desembarque previsto

Arte de Pesca

Especie Objetivo

Zona de Pesca

Fecha Ver. de Bordo

Parte de Pesca

Asignación Nro

Inspector/a

Fecha de Carga

CDI

Motivo verificación

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca



Ministerio de Economía Argentina

CERTIFICADO DE DESPACHO A LA PESCA Nro:

EMBARCACION			
ARMADOR			
ZARPADA PREVISTA		PUERTO DE ZARPADA	MAR DEL PLATA
DESEMB. PREVISTO		PUERTO DESEMBARQUE	MAR DEL PLATA
ARTE PRINCIPAL	ARRASTRE DE FONDO	ZONA DE PESCA	DENTRO ZESA
ESPECIE OBJETIVO	VARIADO COSTERO		
SN INSPECTORIA A BORDO			
FECHA VENCIMIENTO CERTIFICADO			

- 7. Se debe descargar en formato PDF el listado de Despachos a la Pesca, presionando "Imprimir" y luego el icono de "Descargar"

ASIGNACION NUMERO

ID: / Fecha Carga: / Usuario Carga: / CONFIRMADO

Listado
Imprimir

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, the file name is 'designacion_749.pdf'. The toolbar includes a zoom level of 100% and a download icon (a downward arrow) which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The main content of the PDF is a table with the following structure:

FECHA (Mes)	ESLA	ZARFADA	FED. ZARFADA	ESPECIE ORJ.	INSPECTOR/INSPECTORA	INSPECTOR/ODSERVADOR
15/04	20190001	MOYCHOAGUIBUES	ACHOFTA		SA INSPECTOR	
16/04	20190002	MOYCHOAGUIBUES	ACHOFTA		SA INSPECTOR	
18/04	20190003	MOYCHOAGUIBUES	ACHOFTA		SA INSPECTOR	
22/04	20190004	TOMODORO RIVADAVA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190005	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190006	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190007	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190008	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190009	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190010	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190011	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190012	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190013	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190014	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190015	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190016	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190017	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190018	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190019	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190020	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190021	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190022	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190023	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190024	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190025	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190026	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190027	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190028	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190029	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190030	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190031	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190032	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190033	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190034	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190035	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190036	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190037	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190038	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190039	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190040	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190041	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190042	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190043	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190044	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190045	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190046	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190047	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190048	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190049	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190050	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190051	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190052	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190053	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190054	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190055	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190056	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190057	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190058	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190059	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190060	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190061	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190062	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190063	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190064	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190065	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190066	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190067	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190068	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190069	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190070	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190071	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190072	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190073	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190074	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190075	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190076	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190077	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190078	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190079	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190080	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190081	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190082	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190083	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190084	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190085	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190086	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190087	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190088	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190089	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190090	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190091	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190092	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190093	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190094	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190095	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190096	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190097	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190098	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190099	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	
23/04	20190100	BAH DEL PLATA	ARRILLA RUBRO		SA INSPECTOR	

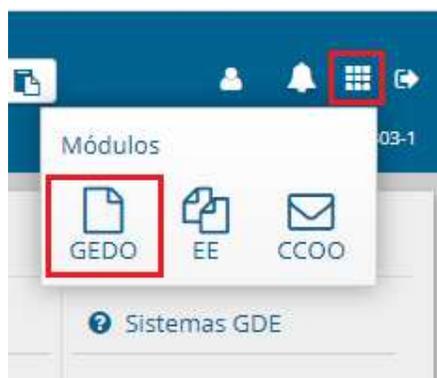


8. El archivo previamente descargado deberá ser firmado digitalmente por la Directora o el Director de Control y Fiscalización. Para ello, hay que crear un Informe Gráfico (IFGRA) en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), siguiendo los pasos detallados a continuación:

a) Ingresar a <https://cas.gde.gob.ar/> con usuario y contraseña



b) Dirigirse al Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), situado en la esquina superior derecha



c) Presionar “Inicio de Documento”, escribir en Documento Electrónico “IFGRA” y presionar “Producirlo yo mismo”



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento:
Documento Electrónico IFGRA

Descripción del tipo de documento:
Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "solo texto".

Tarea de Producción:
Mensaje para el Productor del documento:
Usuario Productor del Documento:

Archivos de Trabajo | Crear Documento en Administrador | Enviar a Productor | **Producir en mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firma.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- d) Poner de referencia "Despachos a la pesca – xx/xx/xxxx" donde xx/xx/xxxx sería el día en el cual se estén confeccionando los despachos, seleccionar el archivo que hemos descargado y unido en el paso anterior, tildar las dos casillas de verificación y enviar a Firmar el documento.

Producir documento

Referencia: Despachos a la Pesca - xx/xx/xxxx

Historial | Enviar a Revisar | **Enviar a Firmar** | Firmar y Mandar a Documentar

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Enviados

Documento unido: Despachos a la pesca día xx-xx-xxxx.pdf

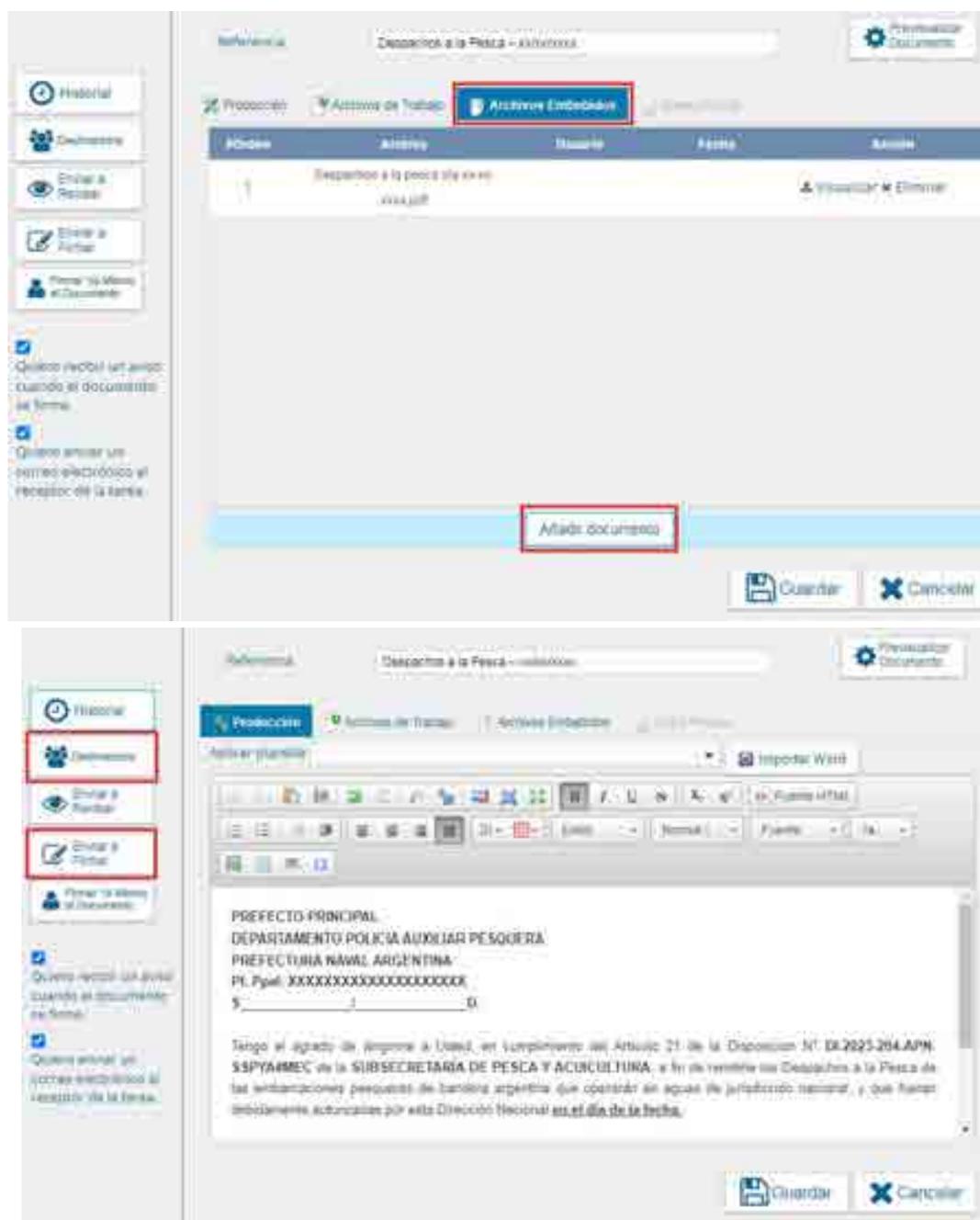
Integrar archivo IODE

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firma.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar | Cancelar

- e) Finalmente, al encontrarse firmado el "IFGRA", hay que descargarlo y guardarlo en la PC.

9. Crear dentro del Módulo GEDO una “NOTA” siguiendo los mismos pasos previamente mencionados: se debe agregar como archivo embebido a la presente el IFGRA con los despachos del día; click en la solapa “Archivos embebidos”; click en “Añadir documento”; se busca dentro del equipo el IFGRA y luego de haber completado el cuerpo de la nota se agregan los destinatarios. Dicha Nota será remitida a la máxima autoridad del Departamento de Policía Auxiliar Pesquera de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA (PNA), con copia a las jefas y los jefes de las Delegaciones de Pesca, como así también a las y los agentes de la DNCYFP, y de las áreas que estén involucradas en el tema; luego Enviar a Firmar la Nota por el/la Director/a Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera.



10. Finalmente, se enviará el PDF informando las designaciones del día, junto con la información de inspectoras e inspectores embarcadas/os, disponibles o de franco compensatorio por correo electrónico institucional dirigido a: minagriweb@gmail.com para proceder a la publicación en la página web de la SAGYP.



27/09/23 - DESPACHOS A LA PESCA 748

BUQUE (Mar)	ESL	ZARPADA	PTO. ZARPADA	ESPECIE DEL	INSPECTOR/INSPECTORA	INSPECTOR/OBSERVADOR
	15.25	27/09/2023	NEOCHEAQUEQUÉN	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	17.31	26/09/2023	NEOCHEAQUEQUÉN	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	17.31	26/09/2023	NEOCHEAQUEQUÉN	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	17.36	26/09/2023	MAR DEL PLATA	VARGADO OOSTERO	SIN INSPECTOR	
	18.09	26/09/2023	MAR DEL PLATA	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	18.39	26/09/2023	MAR DEL PLATA	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	19.36	26/09/2023	MAR DEL PLATA	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	19.58	26/09/2023	MAR DEL PLATA	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	20.37	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	26.31	26/09/2023	PTO. COCADO	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	26.30	27/09/2023	MAR DEL PLATA	ANCHOTA	SIN INSPECTOR	
	27.20	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	27.22	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	27.58	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	28.20	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	28.20	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	29.48	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	31.43	26/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS	SIN INSPECTOR	
	36.36	26/09/2023	PTO. COCADO	PILOTAJE	SIN INSPECTOR	
	29.34	27/09/2023	MAR DEL PLATA	MERLUZA HUBBIS		



*En el día de la fecha se efectuó el Sorteo Aleatorio de Inspectoras e Inspectores Nacionales de Pesca. Además, se han despachado a la pesca Buques Pesqueros sin Inspector/a a bordo por no reunir las características necesarias para el enrolamiento de los mismos, en el marco de la Disposición SSPyA N°204/2023 (DI-2023-204-APN-SSPYA#MEC).

27/09/2023	
Total de Inspectores/as Nacionales de Pesca Embarcados/as en funciones	84
I.N.P Designados/En Marea	50
I.N.P Embarcados/as en Unidades de la P.N.A	1
I.N.P Embarcados/as en Unidades de la A.R.A	0
I.N.P No disponibles por licencia (Ordinaria, Extraordinaria, Francos compensatorios, etc)	29
I.N.P Disponibles para designar	4

B. 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 GDE, dirigida a la 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 (DCYFI) de la DNCYFP desarrollando funciones de Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas o Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados. La referida Nota será elevada 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
Pl. 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 16:20:57 -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

CAPÍTULO 2

ÁREA DE CONTRATOS, INFORMES Y ARCHIVOS DE INSPECTORAS/ES NACIONALES DE PESCA EMBARCADAS/OS

El Área se encarga de realizar el seguimiento y control administrativo de las Inspectoras Nacionales de Pesca Embarcadas y de los Inspectores Nacionales de Pesca Embarcados (de ahora en más denominados "Inspectores Embarcadas/os").

Las agentes o los agentes son designadas/os por la DNCYFP para embarcar en los Buques Pesqueros (B/P) con la finalidad de realizar las operaciones de control y fiscalización de las mareas, y a su vez, en el marco de los convenios suscriptos con la ARMADA ARGENTINA y con la PNA se designan agentes para embarcar en Unidades de Superficie o en Buques guardacostas de las citadas Fuerzas respectivamente, para el patrullaje y control de los espacios marítimos.

PROCEDIMIENTOS

1. Datos de Zarpadas y Arribos de las y los Inspectores Embarcadas/os

El Área de despachos a la pesca de Inspectores Embarcadas/os diariamente notifica los Inspectores Embarcadas/os en los B/P mediante el Sistema GDE.

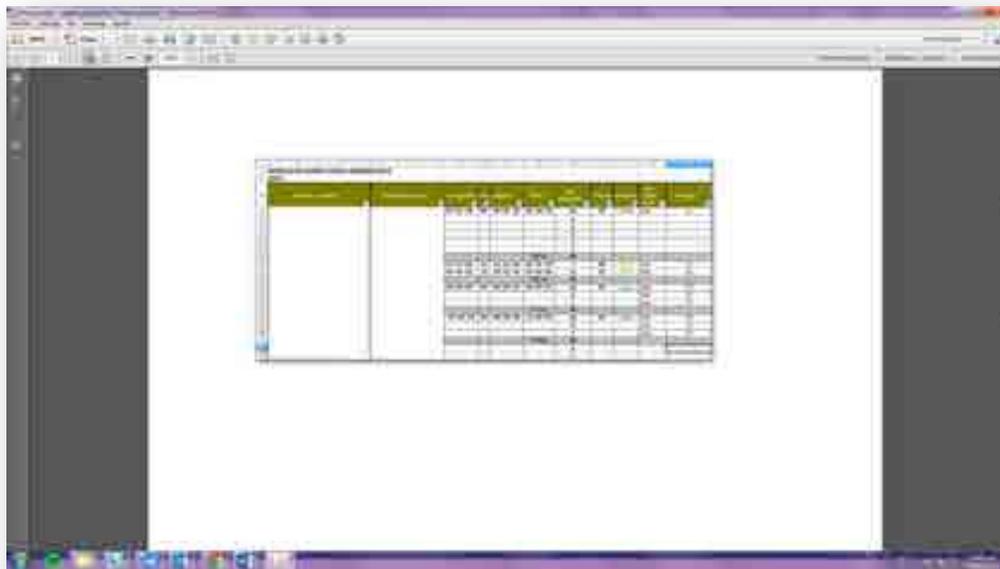
Con los datos recibidos, se procederá a completar la planilla de cálculo Excel para desarrollar un control interno denominada "MAREAS DE INSPECTORES EMBARCADOS". Dicho archivo se encuentra en la computadora personal de la agente o el agente, quien completará los datos requeridos, y fundamentalmente las fechas de Zarpadas y Arribos de los mismos en las celdas correspondientes (ver ejemplo). La citada planilla podrá ser modificada en función de la necesidad de información requerida.

Fecha	Zarpada	Arribo	Total
04-01-25	05	09-01-25	05
		02-02-25	05
			05
			05
			05
		TOTAL	05
14-01-25	12	18-01-25	12
14-01-25	12	14-01-25	12
		03-02-25	12
		TOTAL	12
24-01-25	20	26-01-25	20
		04-02-25	20
			20
		TOTAL	20
27-02-25	25	04-03-25	25
		13-03-25	25
			25
		TOTAL	25

Ejemplo de la planilla de Excel

No obstante, cada vez que se efectúa una actualización en el listado, el mismo se procede a convertir 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.



Ejemplo de la planilla convertida a formato PDF

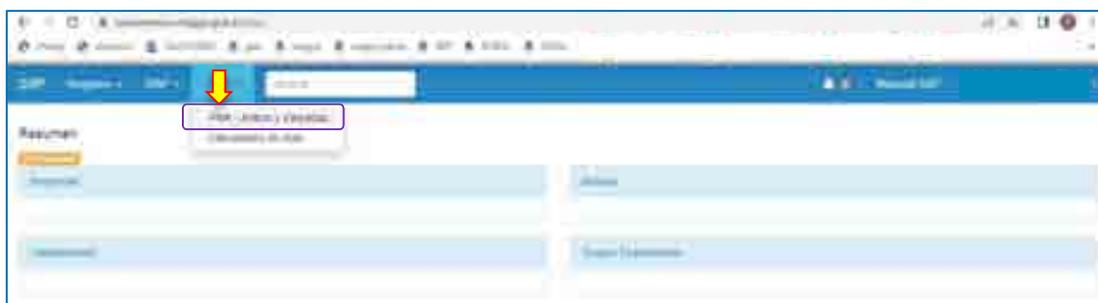
2. Verificación con el Sistema Integrado de Información Pesquera (SIIP)

Corroborar, mediante el 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 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”



Listado de arribos y zarpadas

Últimos procedimientos por Provincia de Buenos Aires

ID	Origen	Destino	Fecha	Rep.	Opa	Ima	Acción
3388004	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	12			
3388005	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	26			
3388006	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	21			
3388007	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	0			
3388008	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	0			
3388009	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	0			
3388010	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	0			
3388011	CAUTIN	CAUTIN	10-05-2022 11:00:00	0			

Fecha de último registro ingresado: 10-05-2022 11:55:00

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 EE se hubiera generado, se notificará mediante el Sistema 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 GDE, en el Módulo EE.

- b. **Confeción de Informe Gráfico:** Los respectivos Informes de Marea que fueron elaborados a bordo por las Inspectoras y los Inspectores Embarcadas/os son entregados en las Delegaciones de Pesca. Allí son digitalizados y remitidos al Área por correo electrónico en formato PDF. Dichos informes deben ser convertidos a IFGRA, mediante el Sistema GDE y agregados a los EE. Para ello se deberá:

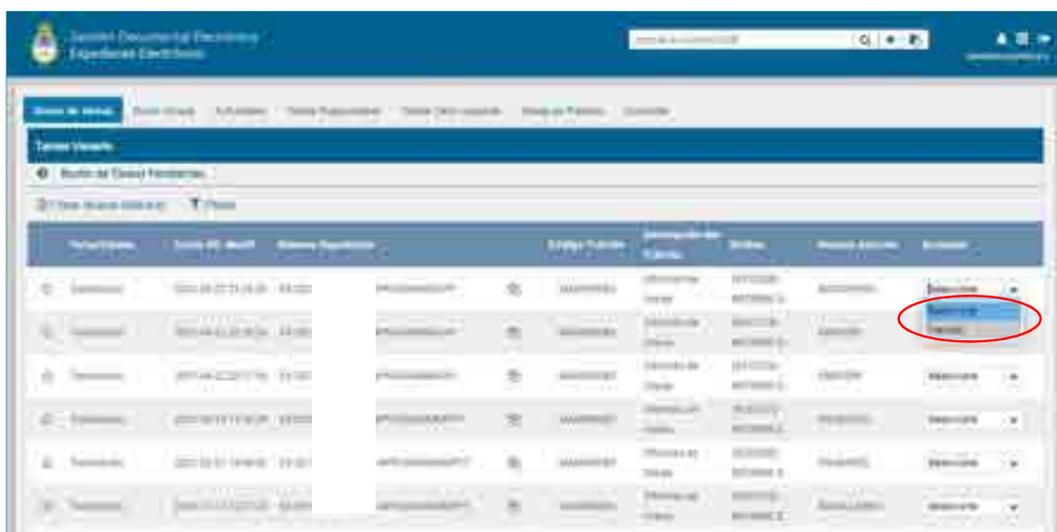
- Ingresar al Sistema GDE con Usuario y Contraseña, luego seleccionar el Módulo GEDO.
- A continuación, crear un IFGRA siguiendo los pasos explicados en el Capítulo 1.A.8

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 AEDIE (Capítulo 3).

Para ello, se deberá ingresar a <https://eue.gde.gob.ar/expedientes-web/> para realizar la remisión

mediante un “Pase” de los EE 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:

Provincia

Número: PV-2021-APN-DCV7HMAQYP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 7 de Agosto de 2021

Referencia: Pose electrónica de EE-2021-APN-DCV7HMAQYP

Motivo:

PARA SU TRAMITE

Destinatario:

Destinatario de la prestación:

Analista Técnico
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 DAP, 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 citada Unidad, mediante la casilla de correo electrónico institucional.

Fecha	Aranceles – ARAN	Valor
24-08-21	00-00-01	0
24-08-21	00-00-02	0
24-08-21	00-00-03	0
24-08-21	00-00-04	0
24-08-21	00-00-05	0
24-08-21	00-00-06	0
24-08-21	00-00-07	0
24-08-21	00-00-08	0
24-08-21	00-00-09	0
24-08-21	00-00-10	0
24-08-21	00-00-11	0
24-08-21	00-00-12	0
24-08-21	00-00-13	0
24-08-21	00-00-14	0
24-08-21	00-00-15	0
24-08-21	00-00-16	0
24-08-21	00-00-17	0
24-08-21	00-00-18	0
24-08-21	00-00-19	0
24-08-21	00-00-20	0
24-08-21	00-00-21	0
24-08-21	00-00-22	0
24-08-21	00-00-23	0
24-08-21	00-00-24	0
24-08-21	00-00-25	0
24-08-21	00-00-26	0
24-08-21	00-00-27	0
24-08-21	00-00-28	0
24-08-21	00-00-29	0
24-08-21	00-00-30	0
24-08-21	00-00-31	0
24-08-21	00-00-32	0
24-08-21	00-00-33	0
24-08-21	00-00-34	0
24-08-21	00-00-35	0
24-08-21	00-00-36	0
24-08-21	00-00-37	0
24-08-21	00-00-38	0
24-08-21	00-00-39	0
24-08-21	00-00-40	0
24-08-21	00-00-41	0
24-08-21	00-00-42	0
24-08-21	00-00-43	0
24-08-21	00-00-44	0
24-08-21	00-00-45	0
24-08-21	00-00-46	0
24-08-21	00-00-47	0
24-08-21	00-00-48	0
24-08-21	00-00-49	0
24-08-21	00-00-50	0
24-08-21	00-00-51	0
24-08-21	00-00-52	0
24-08-21	00-00-53	0
24-08-21	00-00-54	0
24-08-21	00-00-55	0
24-08-21	00-00-56	0
24-08-21	00-00-57	0
24-08-21	00-00-58	0
24-08-21	00-00-59	0
24-08-21	00-00-60	0
24-08-21	00-00-61	0
24-08-21	00-00-62	0
24-08-21	00-00-63	0
24-08-21	00-00-64	0
24-08-21	00-00-65	0
24-08-21	00-00-66	0
24-08-21	00-00-67	0
24-08-21	00-00-68	0
24-08-21	00-00-69	0
24-08-21	00-00-70	0
24-08-21	00-00-71	0
24-08-21	00-00-72	0
24-08-21	00-00-73	0
24-08-21	00-00-74	0
24-08-21	00-00-75	0
24-08-21	00-00-76	0
24-08-21	00-00-77	0
24-08-21	00-00-78	0
24-08-21	00-00-79	0
24-08-21	00-00-80	0
24-08-21	00-00-81	0
24-08-21	00-00-82	0
24-08-21	00-00-83	0
24-08-21	00-00-84	0
24-08-21	00-00-85	0
24-08-21	00-00-86	0
24-08-21	00-00-87	0
24-08-21	00-00-88	0
24-08-21	00-00-89	0
24-08-21	00-00-90	0
24-08-21	00-00-91	0
24-08-21	00-00-92	0
24-08-21	00-00-93	0
24-08-21	00-00-94	0
24-08-21	00-00-95	0
24-08-21	00-00-96	0
24-08-21	00-00-97	0
24-08-21	00-00-98	0
24-08-21	00-00-99	0
24-08-21	00-00-00	0

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

6. Circuito de pagos a los Inspectores Embarcadas/os

- 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.gov.ar> y con los usuarios MAGYP de las y los distintas/os Inspectores Embarcadas/os, acceder a Recibos de Sueldo para el control de éstos. Luego, los datos se completarán en la planilla de Excel del punto 1.

Concepto	Descripción	Mes	Año	Cantidad
82254	SUeldo Básico	A	2021	
82255	HORAS EXTRAS	A	2021	1
82256	SUeldo Extraordinario	V	2021	1
82257	HORAS EXTRAS	F	2021	1
82258	SUeldo Extraordinario	E	2021	1
82259	HORAS EXTRAS	E	2021	1
82260	SUeldo Extraordinario	E	2021	1
82261	HORAS EXTRAS	D	2021	1

- ✓ 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 el último día hábil del mes en curso, firmada por la Directora o el Director Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, mediante el Sistema GDE, y con destino a la Dirección de Recursos Humanos de Agricultura, Ganadería y Pesca de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANAERÍA Y PESCA de la SAGYP. 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 de Recursos Humanos de Agricultura, Ganadería y Pesca de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SAGYP requiere sólo Nota sin necesidad de enviar EE.

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 (imagen b)

c)

Buenos Aires, _____ de _____ de 2022

A DIRECCIÓN 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 esta DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA a sus cargos.

Al respecto, se adjunta el detalle de las horas y las fechas en las cuales realizaron servicios de servicios, a los de los cuales se postulan los días en los que se pagó correspondiente al _____ de _____ de 2022.

Sin otro particular, saludo a Ud. Atentamente.

Ejemplo de Nota de Justificación de Asistencia Mensual de Inspectores Embarcadas/os (imagen c)

- b) **HORAS EXTRAS:** Asimismo, para el personal bajo el régimen de relación de dependencia del SINEP y de la precitada Ley N° 25.164, se le adicionarán 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**.

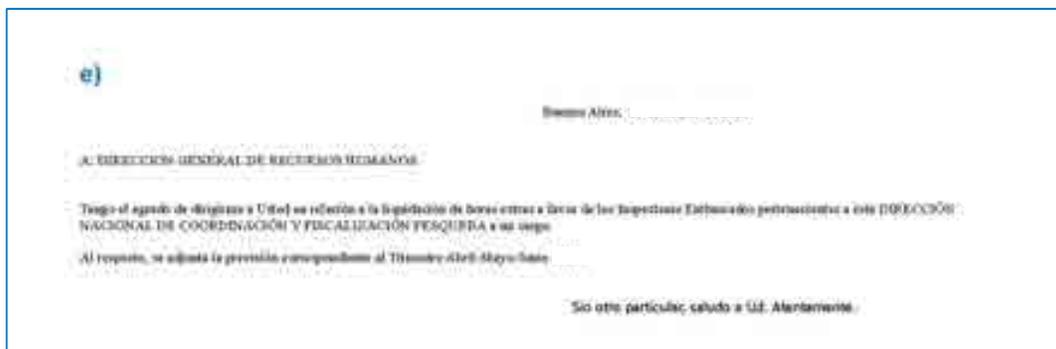
- Ingresar a <http://milegajo.magyp.gov.ar> y con los usuarios MAGYP de las y los distintas/os Inspectores Embarcadas/os se procederá a acceder a Recibos de Sueldo para el control de las horas extras liquidadas en los mismos.
- Preparar planilla de Excel denominada “Solicitud Trimestral de Horas Extras” 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 como PDF a la Nota que se confeccionará según los lineamientos que se explican en el punto siguiente.

d)

COEF	APELLIDO Y NOMBRES	UNE	M.O	PERIODO (1ER TRIM)	PERIODO (2ER TRIM)	PERIODO (3ER TRIM)	SOLICITANTE
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

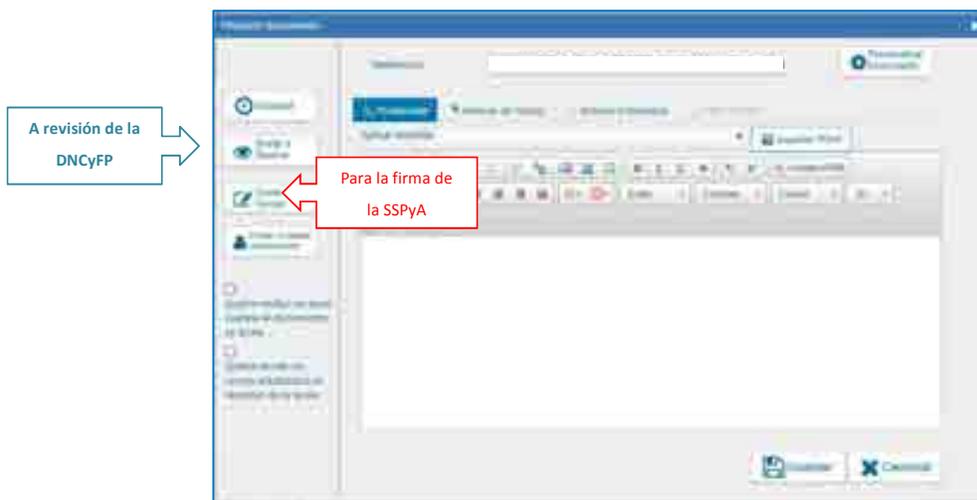
Ejemplo de planilla Solicitud Trimestral de Horas Extras (Imagen d)

- 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 (imagen e)

- Ingresar al Sistema 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 la Directora o Director de la Dirección de Recursos Humanos de Agricultura, Ganadería y Pesca, 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 DNCYFP para, luego, ser elevada a la firma de la máxima autoridad a cargo de la SSPYA.



- Para el caso del pago de Horas Extras, la Dirección de Recursos Humanos de Agricultura, Ganadería y Pesca requiere que la Nota firmada se adjunte a un EE. Por ello se deberá generar el EE de “Solicitud Trimestral de Horas Extras de Inspectores Embarcados/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 SSPYA. Luego, el citado EE será remitido a la SAGYP, siguiendo los pasos explicados en el punto 4, y de allí remitido a la Dirección de Recursos Humanos de Agricultura, Ganadería y Pesca de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SAGYP.

The screenshot shows a web application interface for creating a new project. The interface is titled "PROYECTOS" and displays a form for "Nuevo proyecto". The form includes the following fields and values:

- Título:** Liquidación de Haberes - Horas Extras o Servicios especiales
- Autor:** Solicitante de Haberes Extras de Empleados Embarcadores del Eje de Control, Haberes y Anchos, pertenecientes a la Dirección Nacional de Control y Fiscalización Pesquera
- Código de Trámite:** Código: Haberes y Anchos Embarcador (CNC YFPWAGYP-CNE)
- Nombre:** Liquidación de Haberes - Horas Extras o Servicios especiales
- Categoría:** Liquidación de Haberes - Horas Extras o Servicios especiales
- Tipo Proyecto:** Estado

The form also includes a "Cancelar" button and a "Guardar" button.

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, que se enviarán por correo electrónico institucional a los respectivos agentes y se archivarán en una carpeta local.
- 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 DNCYFP.
- Cotejar, cuando fuera necesario, la información de capturas en las mareas efectuadas declaradas por los Inspectores 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 (AD)- que son registradas por el personal de las Delegaciones de Pesca en el mencionado SIFIPA.
- Llevar un registro de cada uno de los informes de marea realizados por los Inspectores Embarcadas/os.

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

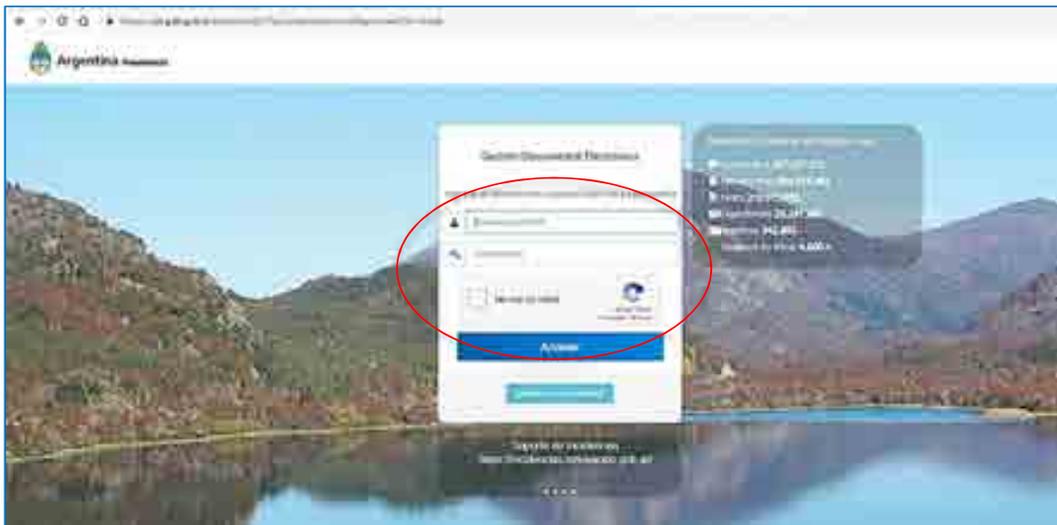
El Área realizará DOS (2) tipos de Análisis:

- 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 EE en el Sistema GDE

Ingresa al Portal del Sistema GDE <https://portal.GDE.gob.ar> con Usuario y Contraseña.

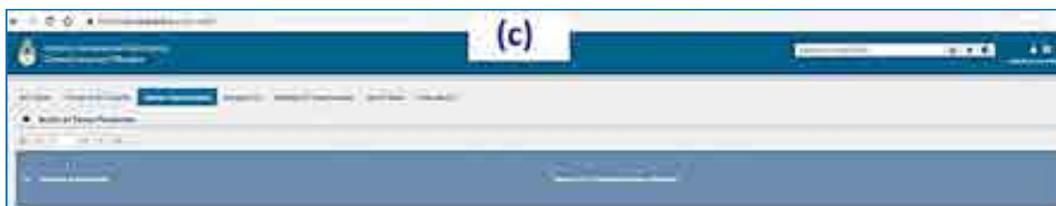


A continuación, ingresar en el Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) desde el enlace correspondiente, situado en el Escritorio Único (EU).



En la bandeja de 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 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 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 los Inspectores Embarcadas/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 los Inspectores 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 EE conteniendo el Informe de Marea, el cual será remitido al AEDIE.

Una vez recibido un nuevo 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 IFGRA que contiene el “Informe de Marea”. El mismo deberá contener los siguientes formularios (que son remitidos por correo electrónico a cada delegación y son entregados a las/os inspectoras/es antes del inicio de cada viaje de pesca):

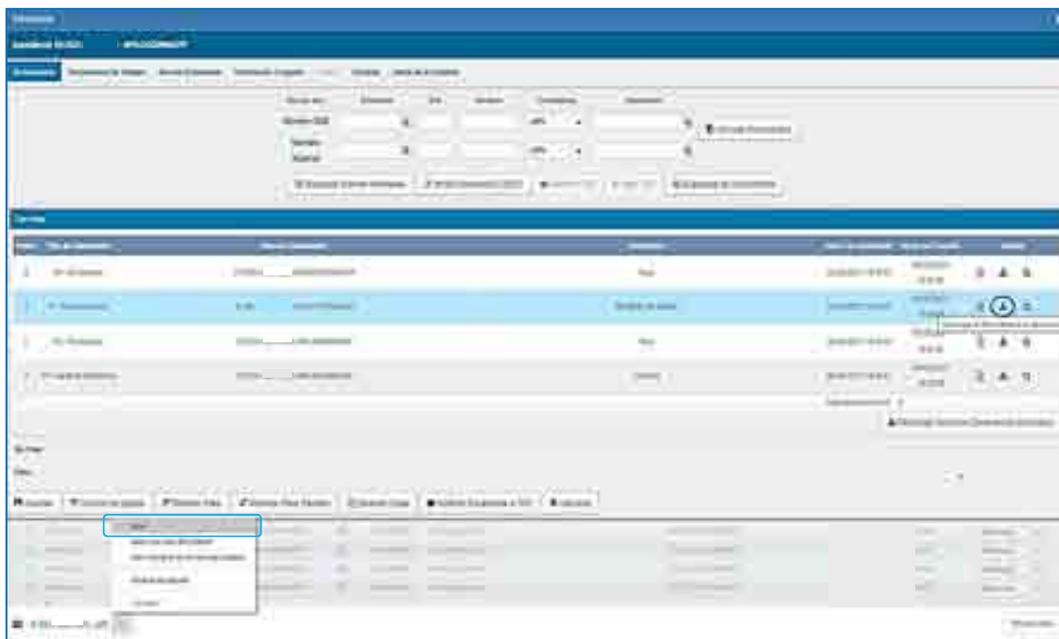
- 1) FORMUPES 00 (Autorización de Embarque)
- 2) FORMUPES 01 (Datos Técnicos del Buque)
- 3) FORMUPES 02 (Historial de Lances)

- 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

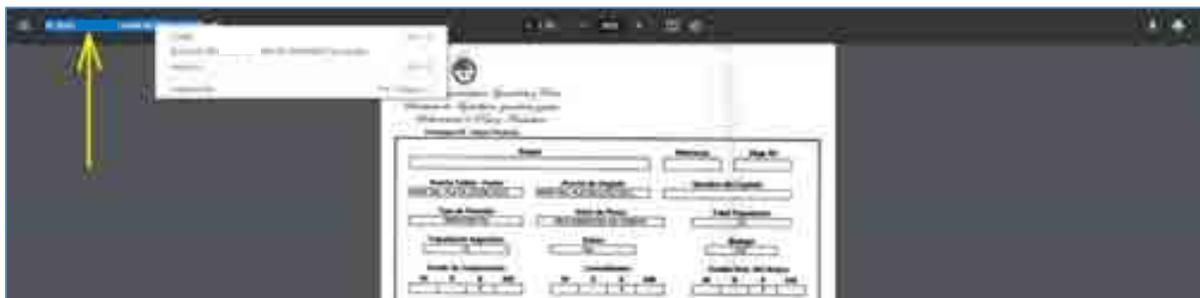
3. Descarga del Informe de Marea y control del cumplimiento en la presentación de toda la documentación exigida

- 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 el SIIP

- ✓ Ingresar al 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:

Nº DE INFORME DE MAREA

Nº 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;

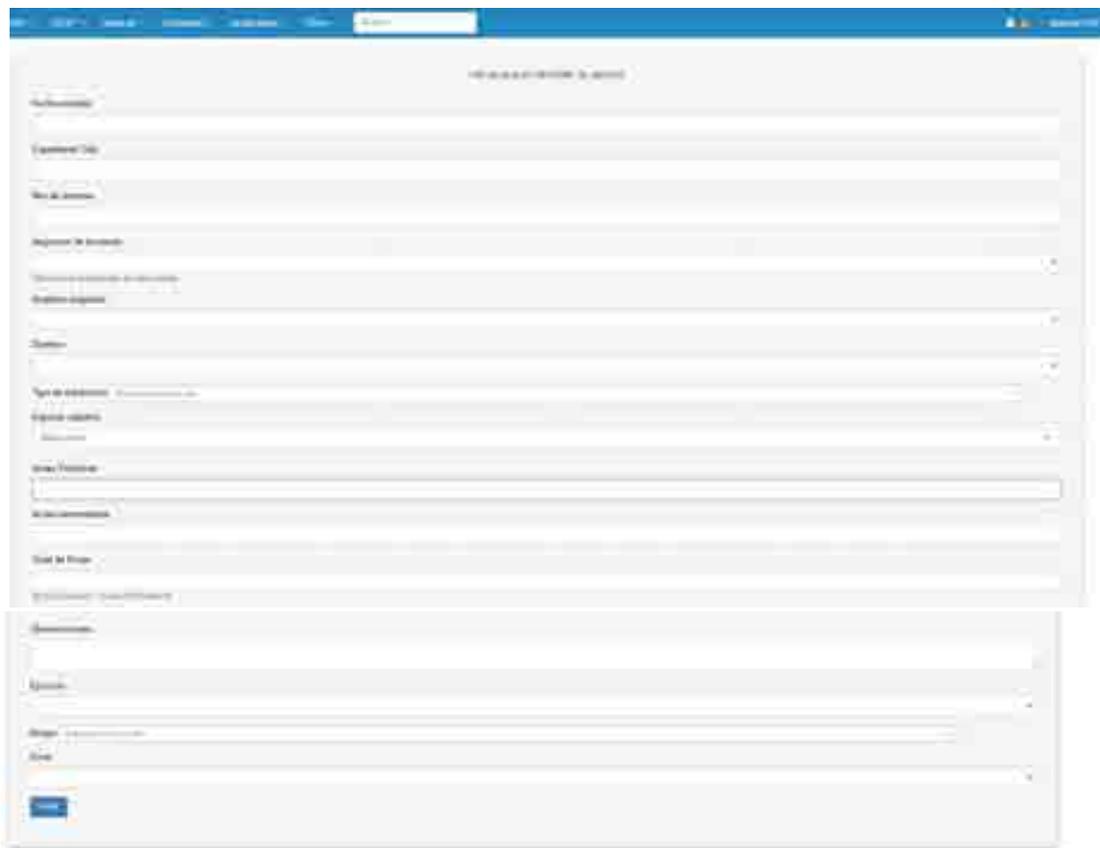
ESPECIE OBJETIVO: especie capturada en mayor cantidad, este dato procede del Acta de Finalización de Marea o del FORMUPES 02;

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

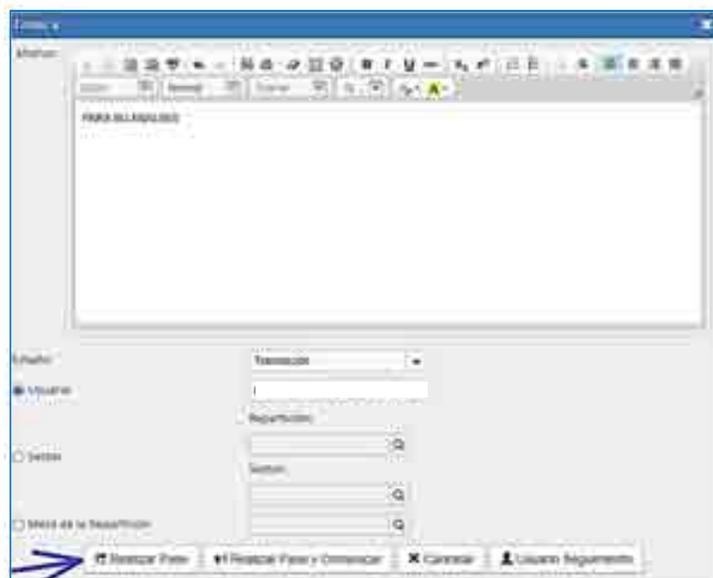
ACTAS INFORMATIVAS: cantidad de actas que refieren hechos normales de la marea, dato que se obtiene del Informe de Marea;

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.



- ✓ Además, si del Informe de Marea surgieran 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 EE al analista para que proceda a su análisis.



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

NORMATIVA/ANTECEDENTES

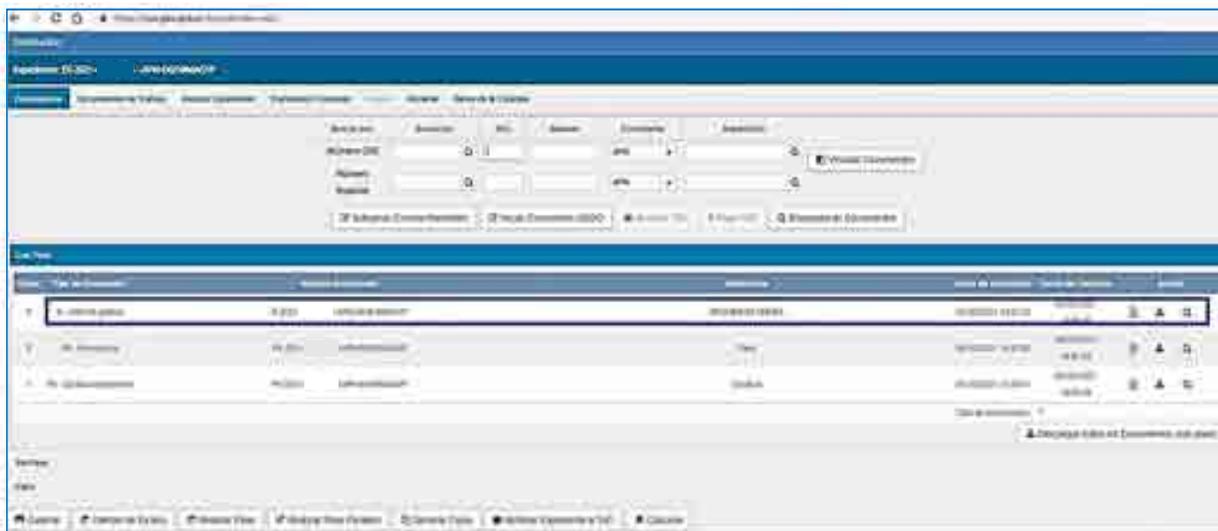
Basándose en las instrucciones y responsabilidades que deberán cumplir las Inspectoras e Inspectores Embarcados contenidas en el Punto D. “Inspecciones por abordaje a Buques Pesqueros” del Manual de Procedimientos para el Control y Vigilancia Pesquera Nacional, aprobado por la Disposición N° DI-2022-14-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 10 de marzo de 2022 de la DNCYFP de la SSPYA de la SAGYP del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (MAGYP), modificada por su similar N° DI-2023-6-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 5 de junio de 2023 de la DNCYFP de la SAGYP del MEC, 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 los Inspectores Embarcados/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 inspectoras, 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 EE mediante el Sistema GDE y a descargar en el equipo los formularios adjuntos contenidos en el IFGRA 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 METROS CÚBICOS (m³) de la **bodega**.
- Detalle del **grado de cooperación** recibido en la marea: si se declara que fueron **malas**, verificar que la Inspectora 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 DE CESAR MILITEN"

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca
Subdirección de Pesca y Acuicultura

Formupes 01 - Datos Tácticos

Buque		Motivado	Vujo MF
Punto Salida - Fecha		Puerto de Llegada	Nombre del Capitan
MAR DEL PLATA 14/04/2021		MAR DEL PLATA 16/04/2021	
Tipo de Pesca	Artes de Pesca	Total Triangulación	
RESTRICTO	RED ARGENTINA DE FONDI	11	
Triangulación Argentina	Estero	Bodega	
SI	SI	207	
Grado de Capacitación	Condiñados	Escala Grad. Del Buque	
M E S MB	M E S MB	M E S MB	

Detalle: Actas Laborales - Casos

Acta visita cuatrada

Acta porcentaje de muestreo PUNEL - ES DE SE la marca

Acta final del curso

Infracciones Comprobadas

Exposici no Autorizadas	Artes Prohibidas	Pesca de Avulsión
NO	SI	SI
Zona de Voto	Artes no Reglamentarias	Otros
SI	NO	NO

Observaciones de Inspección:

UTILIZA SETAS DE ESCARPAJILLA CUADRADA

Datos del Inspeccionador:

Nombre y Apellido: _____ Organismo de Origen: _____
D.N.I.: _____ Total Días de Navegación: 4

Voto y Aclaración Inspección	Contribución Inspección a Bordo	Contribución Formulario Administrativo

Página 1 de 10

Formupes 01

- b. **FORMUPES 02:** el mismo será confrontado con el PPE que las administradas o los administrados deben declarar en el SIFIPA, Libro Diario de Navegación, Libro Diario de Máquinas del B/P e Informes Técnicos del 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 h) desde el inicio efectivo del primer lance hasta el arribo a

- puerto, como lo dispone la Resolución N° 7 de fecha 17 de mayo de 2018 del CONSEJO FEDERAL PESQUERO (CFP) y su modificatoria, la Resolución N° 9 de fecha 9 de junio de 2022.
- ✓ **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 HORA (1 h), como lo estipula la citada Resolución N° 7/18 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 N° 7/18 y su modificatoria Resolución 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 - SAGPYA del entonces MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN y su modificatoria.
 - ✓ **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.

Formulario de Registro de Capturas de Pesca (Formupes 02). El formulario incluye una tabla con columnas para registrar datos de capturas, como especie, cantidad, peso, y otros detalles. Hay campos para 'Fecha', 'Buque', y 'Municipio'.

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 Resolución N° 19 de fecha 17 de mayo de 2002 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN.
 - Merluza de Cola (*Macruronus magellanicus*): Artículos 7° y 8° de la Resolución N° 22 de fecha 13 de diciembre de 2012 del CFP.
 - Polaca (*Micromesistius australis*): Artículo 7° y 8° de la Resolución N° 23 de fecha 13 de diciembre de 2012.

FORMUTALL
CONTROL DE TALLAS A BORDO

BUQUE

FECHA	20-04-21	21-04-21	22-04-21	23-04-21	24-04-21	25-04-21	26-04-21	27-04-21	28-04-21	29-04-21	30-04-21	01-05-21
LANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Muestra Merluza Total	952	465	718	736	497	821	837	827	675	742	793	482
Juveniles	92	42	73	29	71	69	83	47	63	79	78	39
% Juveniles	9.67%	9.03%	10.17%	3.94%	14.25%	8.29%	9.91%	5.69%	9.33%	10.66%	9.83%	8.11%
Muestra												
Juveniles												
% Juveniles												
Muestra												
Juveniles												
% Juveniles												
Juveniles Claro Mue total					8.87%		10.19%		9.28%			9.72%
Juveniles Claro												
Juveniles Claro												
Juveniles Claro												
Juveniles Claro												

OBSERVACIONES: Merluza total: 25 cm

En Muestra y Juveniles Claro consignar el tipo de especie.

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

ESPECIE	Producto	Muestra							Muestra Total
		FECHA (cantidad)							
Merluza Total Adulto	Entero	2822	1879	4785	5547	4025	3488		20487
Merluza	Entero	285	210	375	525	450	75		1480
Merluza	Entero	725	1790	1790	525	75	825		10680
Merluza	Entero	140	175	525	525		750		480
Merluza	Entero	35							40

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
 Dirección de Control y Fiscalización
 Subdirección de Pesca y Acuicultura

ACTA DE CONSTATAción A BORDO

El buque de nombre _____ Matrícula _____ en posición
 Latitud _____ Sur y Longitud _____ Oeste, a las _____ días del mes de
 _____ de 20__ a las _____ hs., en el sector de Inspección de Pesca
 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN PESQUERA, a un cumplimiento de
 inspección efectuado a bordo con la conformidad y en presencia de
 en el rolado de _____ Capitan

Acordó y constató lo siguiente: Se revisó que durante la marea SURTIÓ, que el buque
 _____ desarrolló la actividad pesquera conforme a lo que se desprende de los
 registros con el Registro MARE constado, permitiendo así los datos de la especie
 a bordo de refresco de lazo.

La presente es un documento de carácter informativo y de carácter de constatación y no constituye en sí
 una resolución administrativa. La misma no tiene efectos de ley y no genera obligaciones ni derechos.

Firma y Aclaración del Inspeccionador _____
 Firma y Aclaración del Capitan _____
 Versión 1.0 - 01

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 PPE presentado por el permisionario mediante el SIFIPA, para verificar la veracidad de las especies declaradas.

El formulario 'Informe Final de Marea' pertenece al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Control y Fiscalización. Incluye campos para el nombre del mero, número de mero, fecha de inicio y fin, y una sección de preguntas con opciones de respuesta (SI, NO, N/A). El formulario está numerado como 'Formulario 17 de 17'.

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
 Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
 Dirección de Control y Fiscalización

CONDUCTA DE PESCA RESPONSABLE
 REGISTRO

Denominación del Pesca: Matrícula:

Estado del Capital: Fecha del Oficial de Pesca:

Marea Controlada: Marea Real: Días de Pesca:

PREGUNTAS

PREGUNTAS	SI/NO
¿Se adherió a las normas de pesca responsable?	SI
¿Se adherió a las normas de pesca responsable en el Registro de Pesca?	SI
¿Se adhirió a las normas de pesca responsable?	SI
¿Se controló de otros que están la captura de peces?	SI
¿Se controló la cantidad de los peces que están la captura de peces?	SI
¿Se tiene presente el tiempo de protección de agua dulce, según legislación, al momento?	SI
¿Se cumplió con la normativa que establece límites permisibles de uso?	SI
Se cumplió con la normativa que establece límites permisibles de uso?	SI

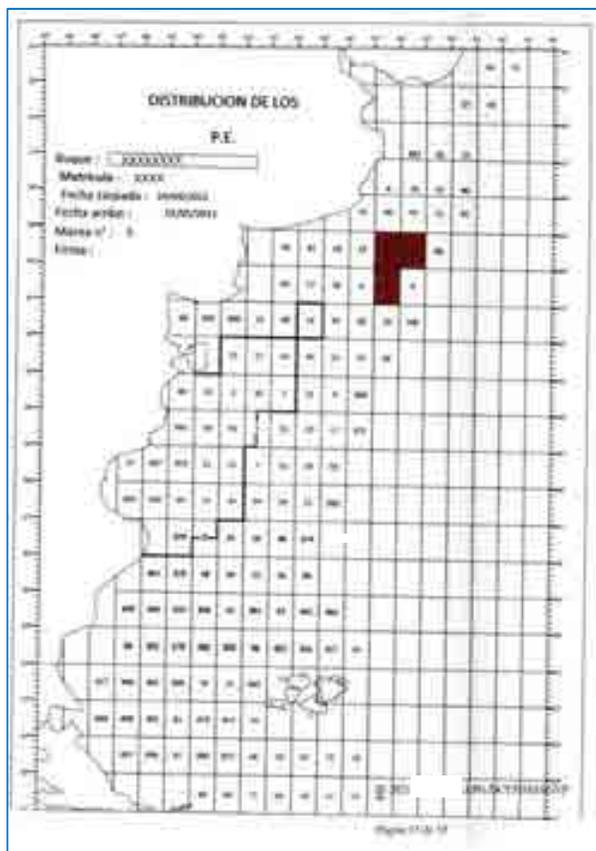
Nombre y apellido del inspectora: Fecha:

Estado:

Página 15 de 18

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 de 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 se confeccionará una Nota conteniendo el “Informe de Concepto de Evaluación de la Inspectora o del Inspector”. El aludido Informe se envía adjunto como archivo PDF, mediante el correo electrónico institucional, a la o al titular de 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, como así también se evaluarán las incongruencias existentes entre los formularios y las Actas de Constatación.

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 GDE. Seleccionará y realizará la apertura de este. A continuación, descargará en el equipo el Informe de Marea adjunto al EE para examinar toda la información contenida. Los formularios por analizar fueron citados y descriptos en el punto 3.3., inciso 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, mediante un Memorándum al agente actuante o un correo electrónico institucional 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 Memorándum con el resultado obtenido por la técnica o el técnico analista durante el análisis del Informe de Marea

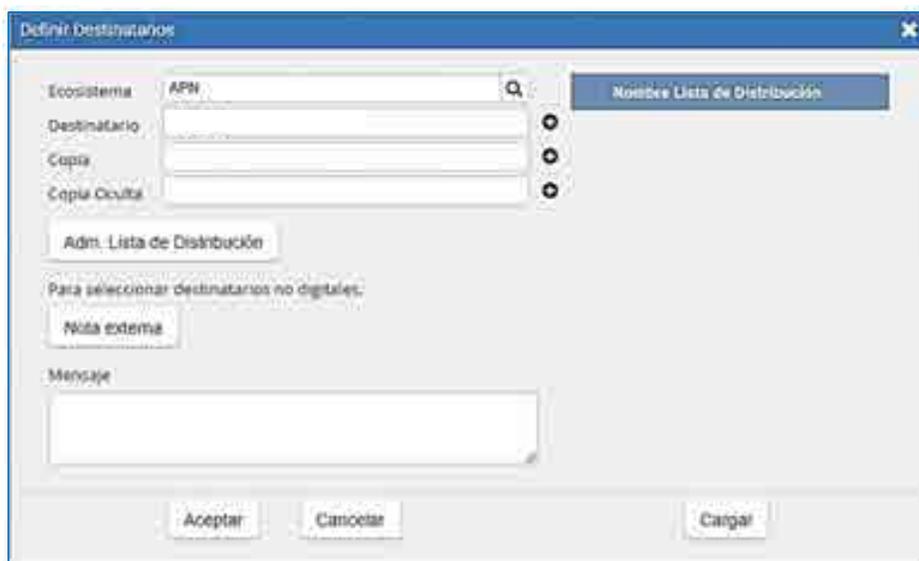
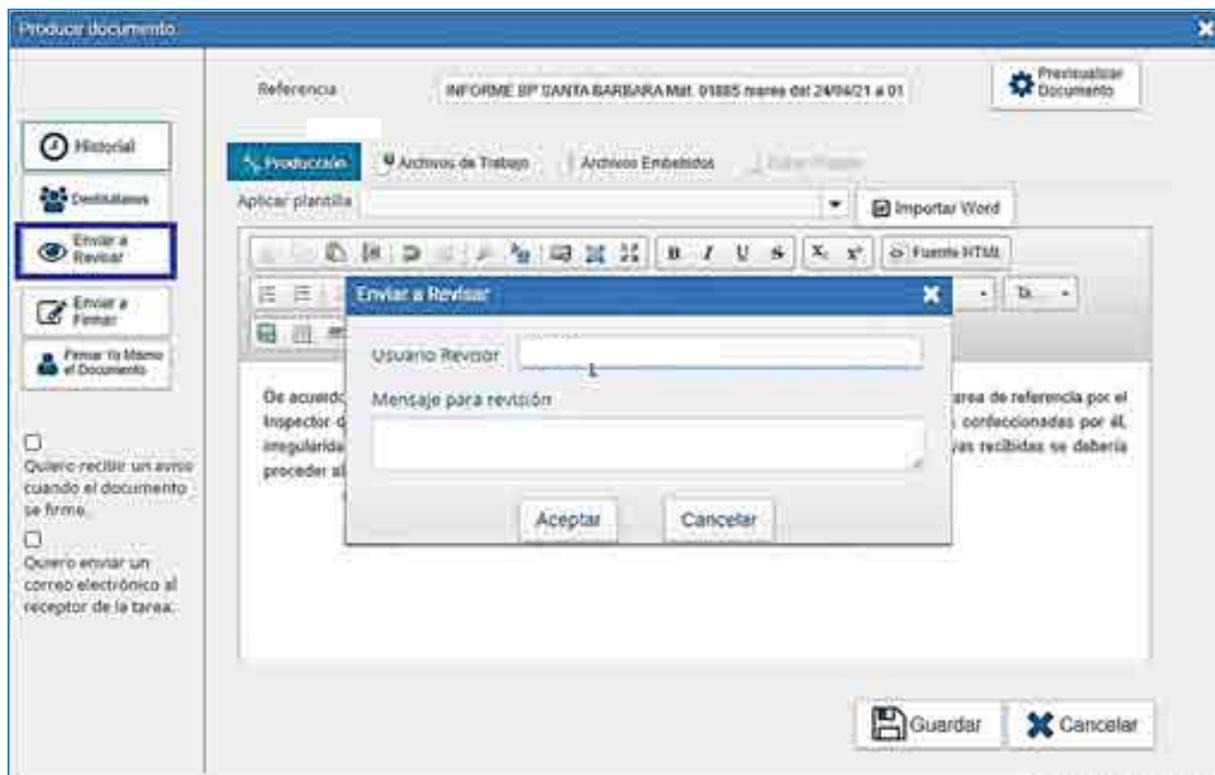
Finalizado el examen del Informe de Marea la analista o el analista procederá a confeccionar un Memorándum del análisis efectuado para ser enviado a revisión por parte de la persona Responsable del Área. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al Sistema GDE y seleccionar el EE del Informe de Marea analizado. Luego, oprimir “Iniciar Documento GEDO”.

- Confeccionar un documento Memorándum 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 para controlar. Lo podrá ubicar en “Mis Tareas” del Sistema GDE, y procederá a abrirlo.



- Firmado el Memorándum, el EE 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 EE 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 Técnica/o Analista.

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

Para finalizar, se elevará el EE con la resolución correspondiente al buzón de la secretaría privada de la Dirección de Control y Fiscalización para que de allí continúe su tramitación

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

Como se expuso, si el EE contuviera en el Informe de Marea una presenta infracción a la normativa vigente, se deberá ingresar al 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.

Buscar por el nombre del B/P con la barra desplegable y seleccionar

Surge automáticamente por B/P

N° de EE analizado

Surge automáticamente por B/P

Surge automáticamente por B/P

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

Presuntas infracciones

S = Subvenciones
 S.F. = Servicio Fines
 F. = Fines
 Expediente Cobranza
 Expediente Depósito de Cobranza
 Expediente Revisado Cobranza
 Expediente Revisado

Provincia	Módulo	Provincia	Código	N° de Expediente	Fecha de Ingreso	Apellido y Nombre	Estado	Especialidad	Acciones
									<input type="checkbox"/> Ver <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Actualizar

Agregar Infracción

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

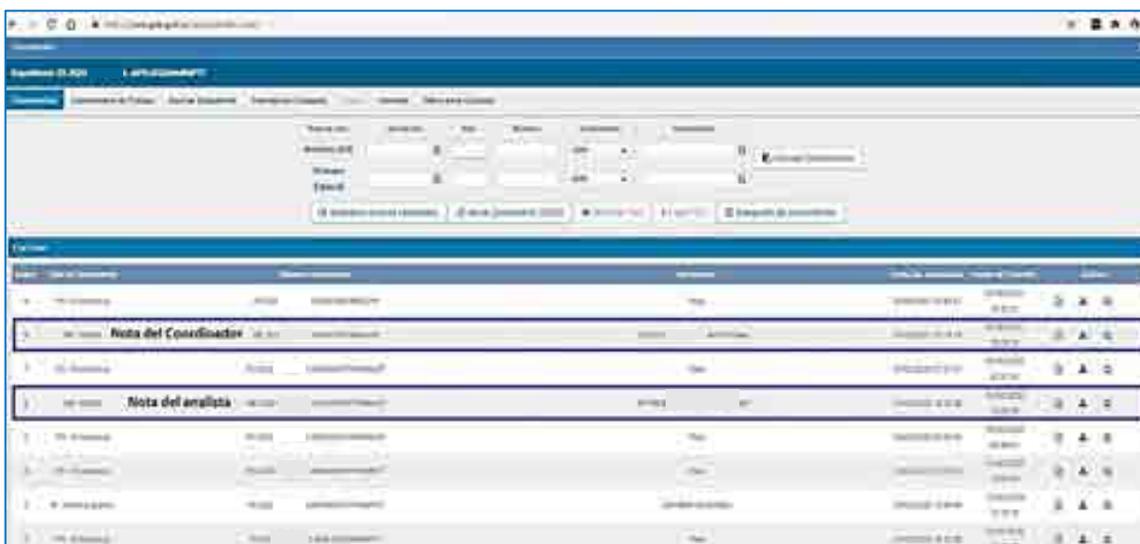
The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'EXPOSICIÓN'. The form contains various fields for data entry, including 'Fecha de la marea', 'Nombre de la especie', and 'Nombre del inspector'. A blue button labeled 'Guardar' is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns for 'ID', 'Fecha', 'Estado', 'Tipo de infracción', 'Fecha de recepción', 'Fecha de tramitación', 'Fecha de resolución', 'Fecha de ejecución', 'Fecha de pago', 'Fecha de cancelación', 'Fecha de extinción', 'Fecha de caducación', 'Fecha de prescripción', 'Fecha de extinción de la acción', 'Fecha de extinción de la responsabilidad', 'Fecha de extinción de la sanción', 'Fecha de extinción de la pena', 'Fecha de extinción de la multa', 'Fecha de extinción de la indemnización', 'Fecha de extinción de la reparación', 'Fecha de extinción de la restitución', 'Fecha de extinción de la satisfacción', 'Fecha de extinción de la conciliación', 'Fecha de extinción de la mediación', 'Fecha de extinción de la arbitraje', 'Fecha de extinción de la conciliación', 'Fecha de extinción de la mediación', 'Fecha de extinción de la arbitraje'. The table contains one row of data.

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

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'EXPOSICIÓN'. The form contains various fields for data entry, including 'Fecha del ME del analista', 'Fecha de recepción del EX p/tramitar infracción', 'Fecha de la marea', 'Buscar por nombre de la especie', 'Buscar por tipo de infracción', and 'Búsqueda por nombre Inspector'. A blue button labeled 'Guardar' is highlighted with a red box. The form is divided into several sections, each with a title and a list of fields. The fields are: 'Fecha de la marea', 'Nombre de la especie', 'Tipo de infracción', 'Nombre del inspector', 'Fecha de recepción', 'Fecha de tramitación', 'Fecha de resolución', 'Fecha de ejecución', 'Fecha de pago', 'Fecha de cancelación', 'Fecha de extinción', 'Fecha de extinción de la acción', 'Fecha de extinción de la responsabilidad', 'Fecha de extinción de la sanción', 'Fecha de extinción de la pena', 'Fecha de extinción de la multa', 'Fecha de extinción de la indemnización', 'Fecha de extinción de la reparación', 'Fecha de extinción de la restitución', 'Fecha de extinción de la satisfacción', 'Fecha de extinción de la conciliación', 'Fecha de extinción de la mediación', 'Fecha de extinción de la arbitraje', 'Fecha de extinción de la conciliación', 'Fecha de extinción de la mediación', 'Fecha de extinción de la arbitraje'.

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

- ▶ La agente o el agente administrativo recibirá el EE mediante el Portal del Sistema 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.



- ▶ 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 local interna del área denominada ARCHIVO, separado por año. A continuación, se procederá a realizar el pase del EE a la DCYF (Repartición DCYF#MEC, 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 – 1 -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 EE será elevado a la DCYFI#MEC (o la que en el futuro la reemplace), sector PVD, para continuar con su tramitación.

La DCYFI, posteriormente, enviará el Expediente a la DNCYFP, para que el correspondiente procedimiento administrativo continúe su curso en la Coordinación de Análisis de Infracciones y Sanciones (CAIYS).

En estos casos, se procederá a descargar la totalidad de los documentos incluidos en el Expediente en **zip** clickeando 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: XXXXXX (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 CONSTATAION 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 CONSTATAION 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

Las Delegaciones de Pesca 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 la Avenida Paseo Colon N° 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 DCYFI, 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 20.845 - Art.73
Tratado del Río de la Plata y su Franja Marítima Nacional

Zona Costera de Pesca Argentina Uruguayaya (ZCP)

Resolución CTMPM N° 10/2000 - Art.1°
Área de veda para pesca con arrastre de fondo en ZCP

De 25 m con arrastre mayor a los 25 Mts.

Resolución CTMPM 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 CTMPM N° a definir
Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria de otoño para la especie merluza

Resolución CTMPM N° a definir
Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria de invierno para la especie merluza

Resolución CTMPM N° a definir
Área de veda para buques con arrastre de fondo

Área de veda precautoria primavera para la especie merluza

Resolución CTMPM N° 12/2022 - 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 Rincoén
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 Intergubernamental 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. 10° - Medidas de administración para langostino

Área de prohibición de arrastre de fondo para langostino

Art. 10° 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

Áreas de manejo para la Vieira Patagónica

Resolución CFP N° 6/2014
Unidades de manejo de vieira patagónica

Zonas autorizadas para la pesca año 2023

UM 1° mediante ACTA CFP N° 3/2022 hasta el 31/12/2023

Resolución CFP N° 16/2012
Área 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 - Subáreas 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 8°
Área de protección de juveniles de merluza negra

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

Resolución CFP N° 12/2018 - 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° 688/2018
Área Marina Protegida Namuncurá - Banco Burdwood

Parque Nacional Marino

Reserva Nacional Marina

Ley 27.490
Namuncurá, Banco Burdwood II - Yaganes

Yaganes - RNM y RNME (sector 1 y 2)

Namuncurá - Banco Burdwood II RNM

Namuncurá - Banco Burdwood II RNME

Yaganes - PHM y RNME

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

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

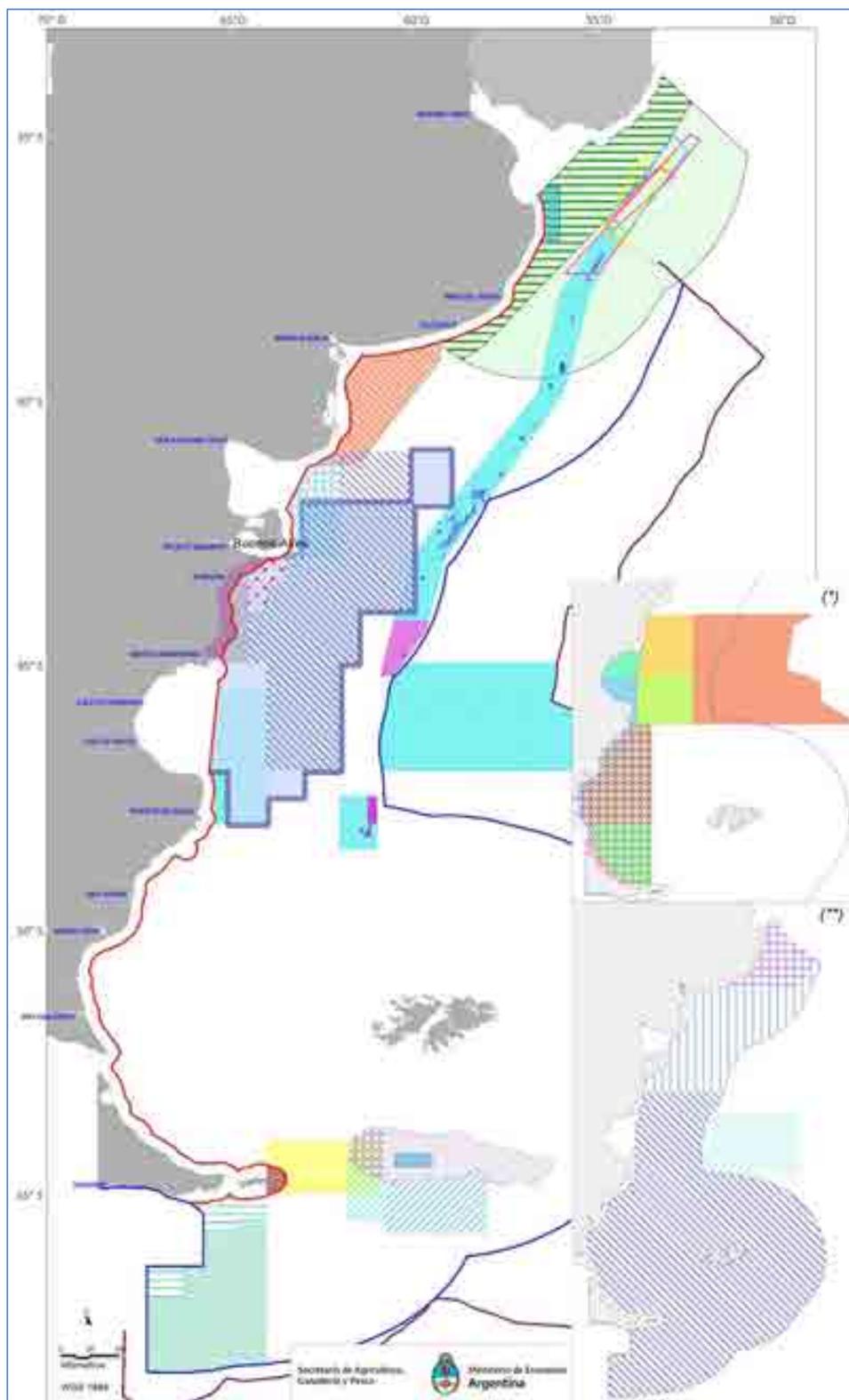
Art. 4° - Del 1° de Mayo al 31 de Agosto

Ley Nacional 23.968 - Líneas de Base de la República Argentina

200 millas náuticas - ZEEA

12 millas náuticas / Mar Territorial

350 millas náuticas



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 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>

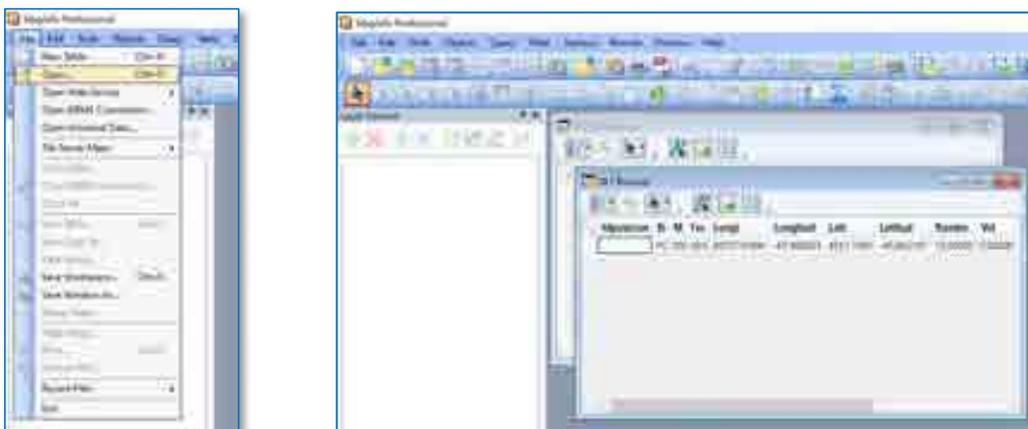
2. Procesamiento de datos

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 SIG. Para ello, proceder de la siguiente manera: → **C:\APLICACION_2 – seleccionar los archivos txt a convertir, y luego finalizar**

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)



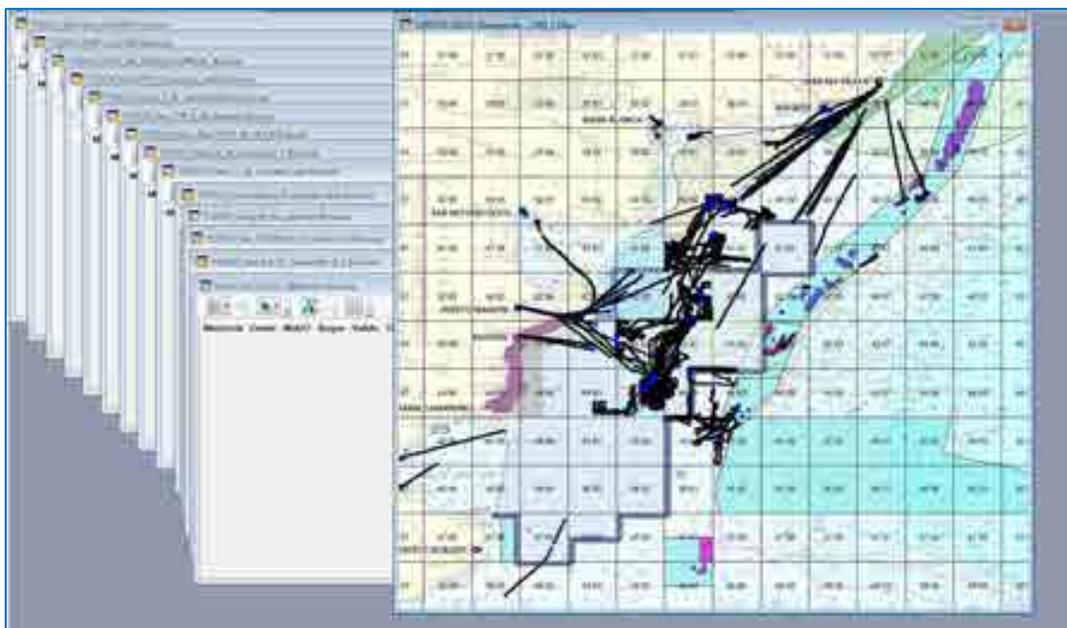
Capturas de pantalla de apertura y procesamiento de los archivos .DBF en el Sistema de Información Geográfica

- ❖ 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

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 ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN y sus modificatorias, el o la titular de la DNCYFP emitirá una comunicación ante la 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.

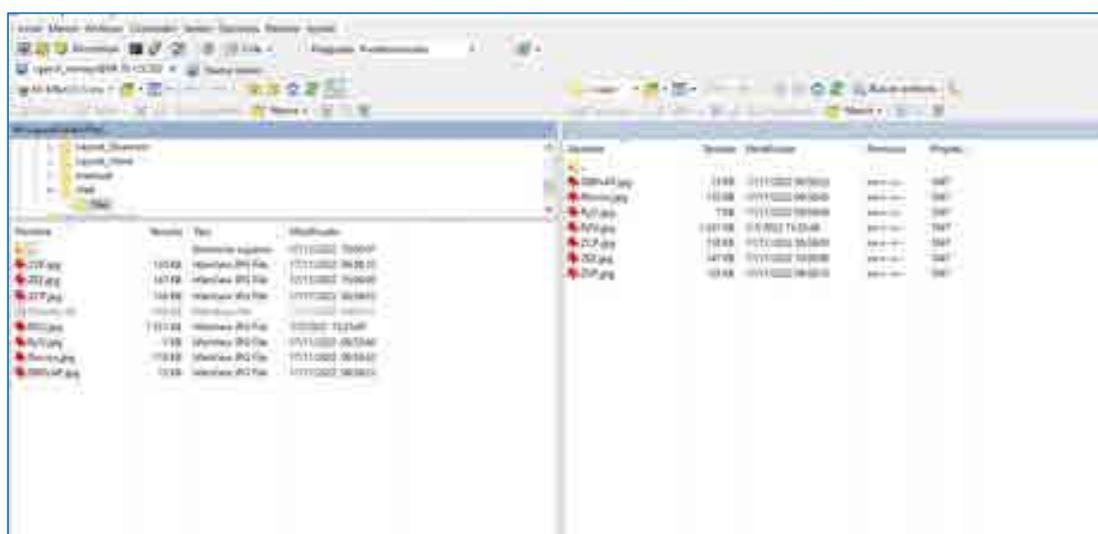
6. Publicación en la página web oficial de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

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

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 SAGYP.

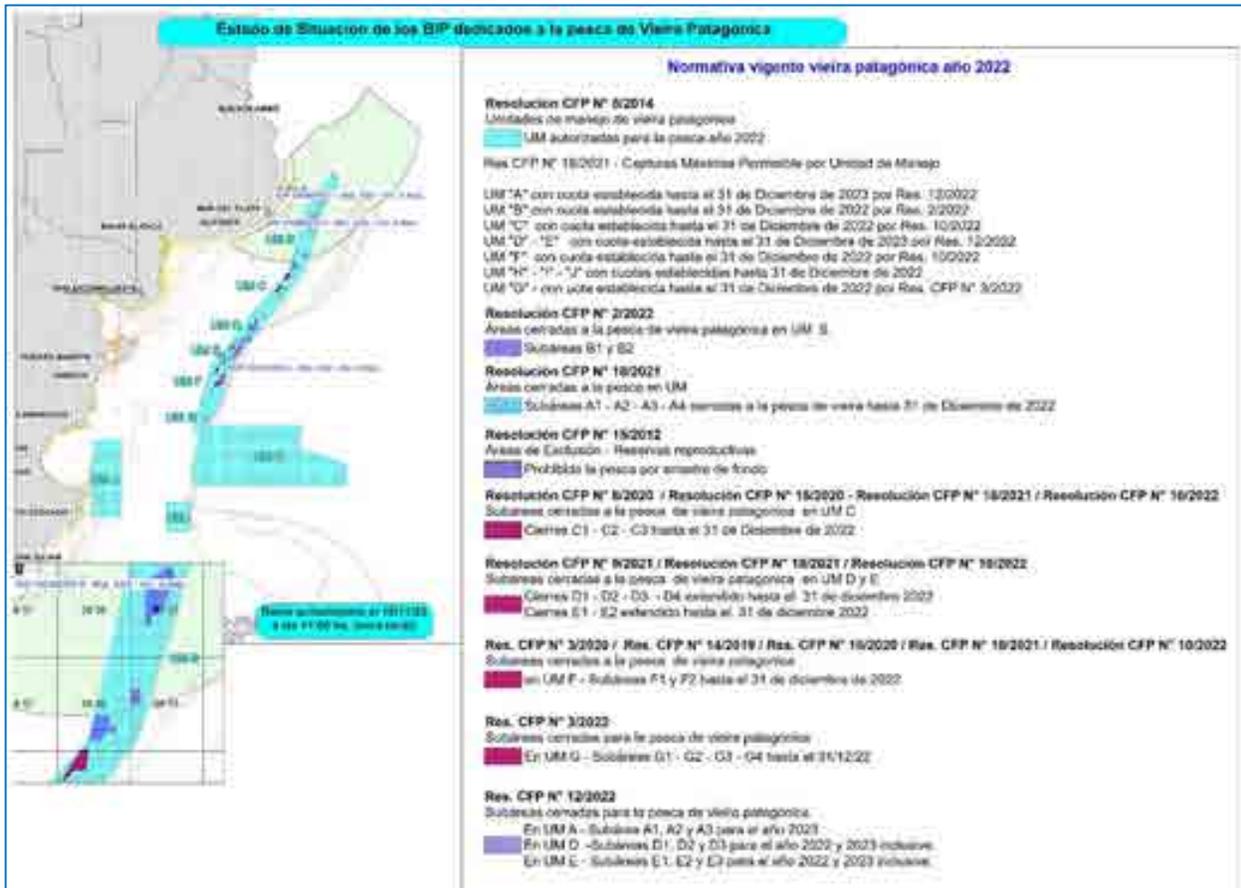


Captura de pantalla de la Plataforma WINSCP para la actualización automática de la información cartográfica de la situación de la flota pesquera y la normativa geoespacial vigente

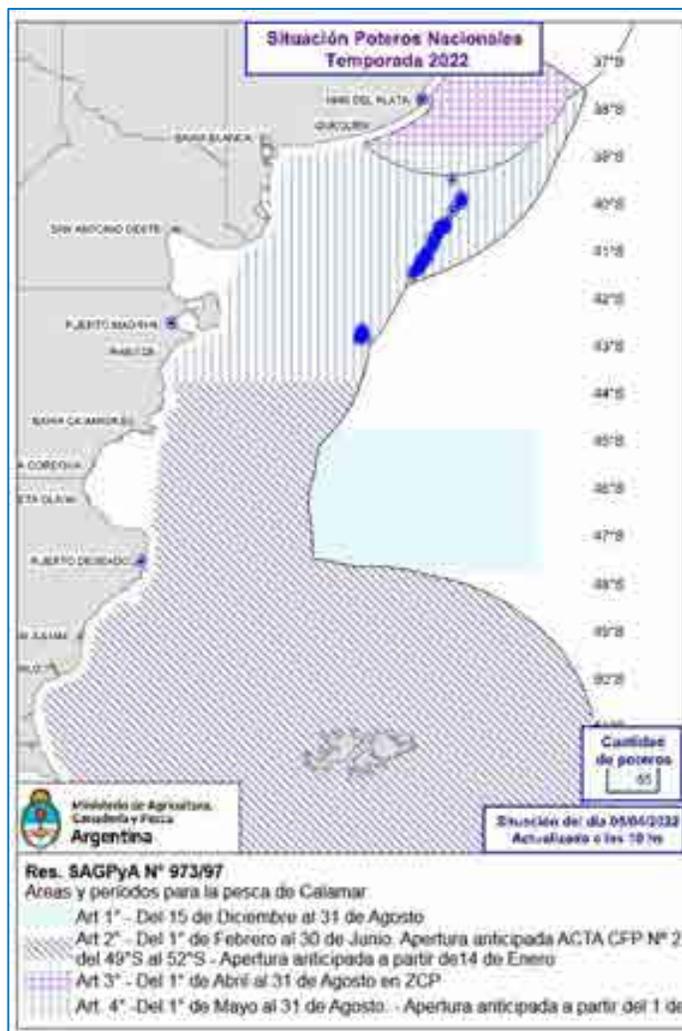
7. Producciones / Análisis cartográficos del Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera

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 GDE se reciben las Notas enviadas desde la 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: NU-2022-49811111-APN-DIRA-PNSA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 24 de Agosto de 2022

Referencia: Presunta infracción B/P detectado en el Área Adyacente a la ZEEA el día 10 de agosto de 2022.

A/

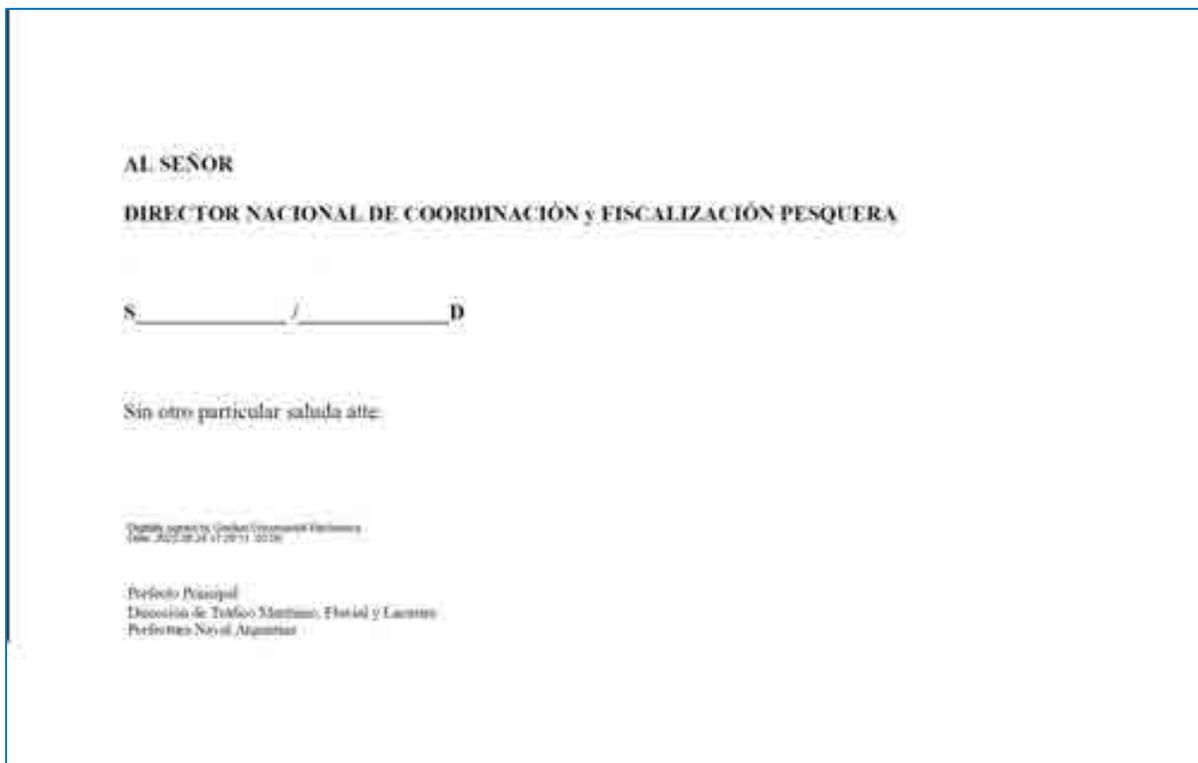
Con Copia A/:

De mi mayor consideración:

PIRECTORA NAVAL ARGENTINA
Autoridad Marítima
SEÑOR DIRECTOR

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. y fin de poner en su conocimiento que el buque pesquero " (MAT.) fue detectado el día 10 de agosto del año 2022, accediendo sus registros simultáneos, 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° 24922- 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 ingresar oportunamente directivos a la Dependencia con puesto de operaciones de los citados buques.



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 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 suscripto por la o el Responsable del Área, 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 DCYFI.

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

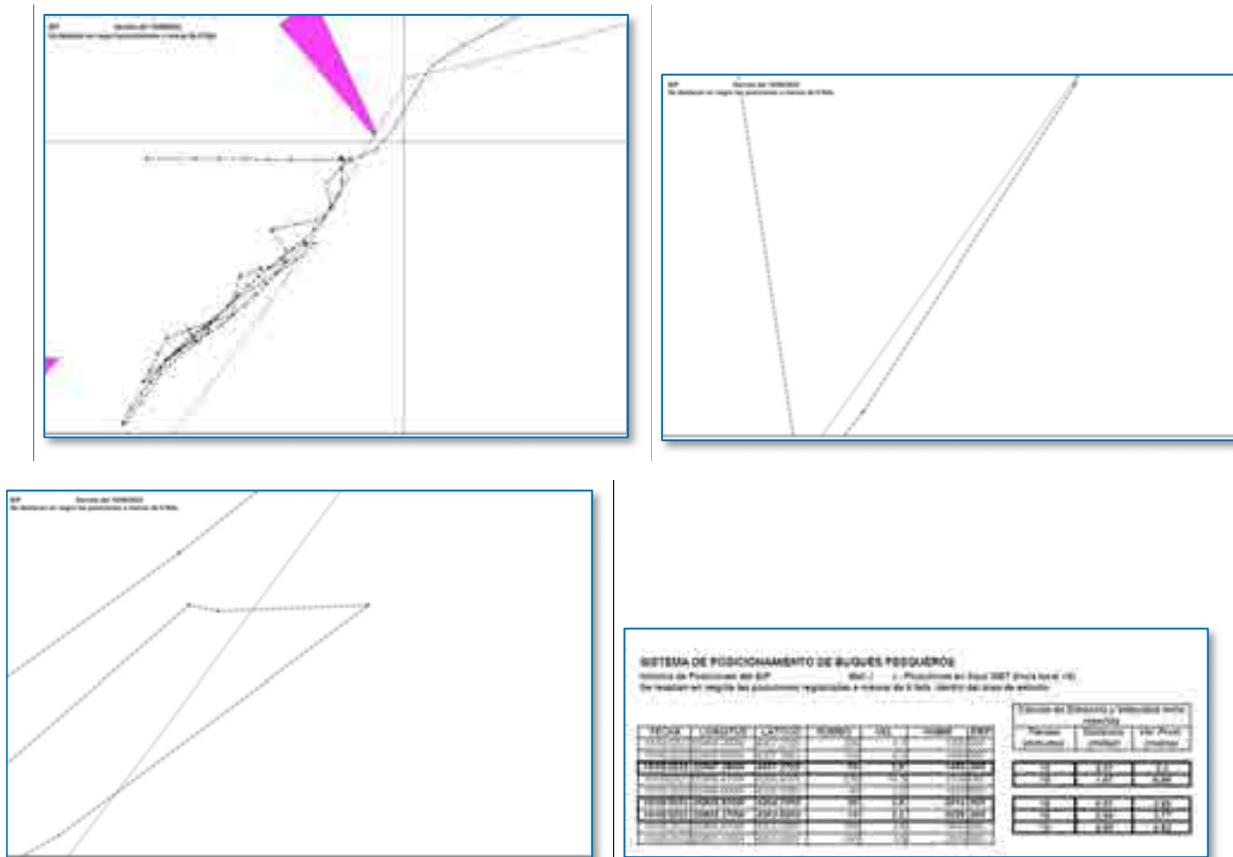
Me dirijo a Ud. a fin de hacerle llegar las posiciones y los gráficos de la derrota del buque pesquero (Matr.), registrados en el Sistema de Posicionamiento de la Flota Pesquera.

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 EE. Para ello, proceder a:

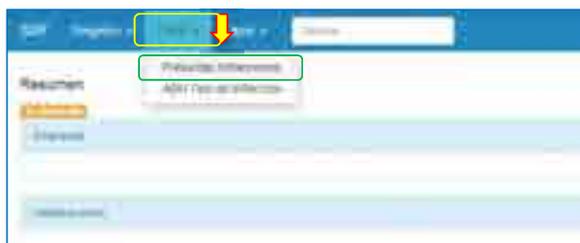
- ▶ Apertura de un EE en Proyectos: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, con Usuario y Contraseña.
- ▶ Luego, oprimir en “Nuevo Proyecto” y completar los datos como se indican a continuación. Para finalizar, “Guardar”.

Ejemplo de la apertura de un Expediente Electrónico

- ▶ Cuando el EE se hubiera generado se notificará mediante el Sistema GDE y automáticamente enviará un correo electrónico a la casilla institucional de la 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 EE a la DCYFI para que, posteriormente, sea remitido a la DNCYFP, y continuar con la apertura de UN (1) Sumario mediante la CAIYS.

d. Actualización del SIIP: Se procederá a actualizar los datos de la presunta infracción y del EE que la involucra en el 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”:

Buscar por el nombre del B/P con la barra desplegable y seleccionar

Completar con el N° de EE de GDE

Surge automáticamente por B/P

Surge automáticamente por B/P

Surge automáticamente por B/P

The screenshot shows a web form titled 'Expediente de Inspección'. It contains several fields: 'Número de Expediente GDE', 'Fecha', 'Prioridad', 'Localidad', 'Código Inspección', 'Inspección Sumaria', 'Estado', and 'Expediente Área'. Callout boxes point to these fields with instructions: 'Buscar por el nombre del B/P con la barra desplegable y seleccionar' points to the 'Número de Expediente GDE' field; 'Completar con el N° de EE de GDE' points to the 'Fecha' field; three 'Surge automáticamente por B/P' callouts point to the 'Prioridad', 'Localidad', and 'Código Inspección' fields respectively.

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

The screenshot shows the 'Datos Generales' section of the 'Expediente de Inspección' form. It contains several fields for general information, including 'Fecha', 'Localidad', 'Código Inspección', and 'Inspección Sumaria'. There are also sections for 'Mareas Relacionadas' with fields for 'Fecha', 'Hora', and 'Estado'. The form is organized into a grid-like structure with various input fields and labels.

- 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.

No obstante, cada vez que se efectúa una actualización en el listado, el mismo se procede a convertir en formato PDF y se guardará en una carpeta local, indicando la fecha de la última

actualización evitando de esta forma, su posterior edición, eliminación y/o manipulación involuntaria.

- 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 “Escalas Accidentales” en puerto, por parte de los B/P que hayan sufrido causas fortuitas no subsanables a bordo. Los B/P podrán realizar “Escalas Accidentales” 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 DNCYFP.

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 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 y serán realizadas dentro del mismo día que se recibe la solicitud.

Número: NO-2022- -APN-DCYTE-MAGYP

PUERTO MADRYN, CHUBUT
Jueves 15 de Septiembre de 2022

Referencia: Resolución SACyP N° 472012

A:

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted para informar al ingreso al puerto de Madryn del buque pesquero matrícula
a los efectos de realizar una escala técnica o accidental, según Resoluciones de referencia, se adjunta como
archivos embudados, acta de la agencia marítima y el acta de Constitución de bodega.

Sin otro particular saluda a usted.

Comandante en Jefe División de Escalas
1511 2022 de 15 de Septiembre de 2022

División de Escalas
Dirección de Control y Fiscalización
Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca

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 N° 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 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 PPE contenido en el SIFIPA, etcétera.
- d. **Respuesta con la Autorización o el Rechazo:** En el mismo día que ingresa la solicitud se confeccionará una Nota mediante el sistema 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.

Si por la evaluación realizada surgiera que, no se cumplen con las causales enumeradas en las citadas Resoluciones N° 471/00 y 4/12 o no se verifican los requisitos, la Escala Accidental será rechazada. En ese caso, se confeccionará una Nota de rechazo, la cual será dirigida y suscripta por las y los agentes mencionados anteriormente.

Número:	NO-2022-	-APN-DCYFI#MAGYP	
			CIUDAD DE BUENOS AIRES Jueves 15 de Septiembre 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- -APN-DCYFI#MAGYP del B/P () a realizarse en Puerto Madryn.			
Cabe destacar, que la escala técnica se encuentra AUTORIZADA , y quedamos a la espera del envío de la documentación faltante a saber:			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de arreglos realizados 			
Cuando se eune con la documentación complementaria, les requerimos sea enviada por este medio haciendo referencia al N° de Nota GDE de inicio de la actuación administrativa de la solicitud.			
Sin otro particular saludar atte.			

Ejemplo de Nota de Autorización de Escala accidental

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:

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- -APN-DCYFI#MAGYP del B/P () en Puerto Madryn.

No se ha podido enmarcar la solicitud en los ítems 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 dentro del plazo de 48hs desde recibida la autorización. Luego, será digitalizada para ser remitida al Área mediante el Sistema.

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 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 inciso 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 mencionada 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 inmediatamente a la máxima autoridad a cargo de la DNCYFP 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 GDE dirigida a la 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.

En el caso que el Buque no acate la orden de regreso a puerto se darán curso a las correspondientes instrucciones sumariales.

- 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 DAP que, también, depende DNCYFP

PROCEDIMIENTO

- ◇ Se recibe una Nota por medio del Sistema 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 DNCYFP, pero pueden recibirse solicitudes de otras Direcciones o de la SSPYA.

PROCEDIMIENTO

- ✓ Se reciben EE mediante el sistema 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 EE 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) de la SSPYA.

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 1º 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 7º 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 INIDEP, 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 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 B/P 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 CFP deberán ser realizadas mediante sorteos electrónicos aleatorios, los cuales deberán ser publicados en la página web de la mencionada Secretaría.

El Artículo 2º de la citada Disposición N° DI-2020-4-APN-SSPYA#MAGYP determinó que la 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 SIIP mediante el cual se efectuarán los sorteos aleatorios de selección de B/P que participen en las prospecciones aprobadas por el 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 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 SIIP con el objeto de poder efectuar la operatoria de los sorteos.

Asimismo, y mediante la referida 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 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 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 DNCYFP. 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 CFP.

Los resultados del procedimiento de selección serán publicados en la página web de la SAGYP, 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 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 2º 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 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 DCYFI y del INIDEP, en base a los fundamentos vertidos por los Asistentes de Investigación Pesquera del referido Instituto y/o los Observadores de las Provincias.

La decisión adoptada por el 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 3º de la aludida Disposición N° DI-2021-4-APN-DNCYFP#MAGYP, se ha creado dentro del Módulo Electrónico de “Sorteo de Prospecciones” del 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:

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

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

Filtrar

Norma - Especie
Seleccionar

Buque

Empresa

Causa/Motivo de Incumplimiento

Cancelar Filtrar Filtrar

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 de fecha 28 de noviembre de 2013 en el marco de la Resolución N° 11 de fecha 12 de septiembre 2013, ambas del 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 referida Resolución N° 11/13 mediante la Plataforma TAD ingresando a: <https://tramitesadistancia.gob.ar/>.

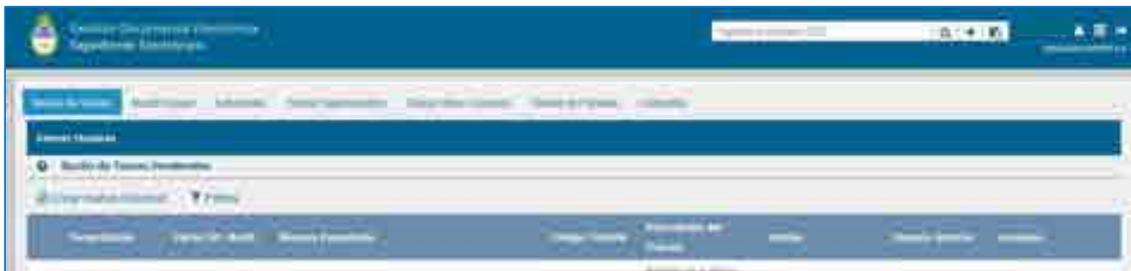
Dentro de dicha presentación se deben incluir los roles de tripulación de entrada y salida pertenecientes a cada una de las mareas realizadas, como así también, y de ser necesario, toda la documentación complementaria relativa a los tripulantes extranjeros.

 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 EE.

Posteriormente, las actuaciones serán enviadas a la DCYF (Repartición DCYF#MEC o la que en el futuro la reemplace), como se indica en el Punto 4 de la página 24. Una vez que el EE se encuentre en la DCYF será remitido a la USEP.

- Luego, se localizará la presentación mencionada anteriormente en el módulo EE del Sistema 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 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 mencionado Acta N° 42/13.
- Permiso Nacional de Pesca vigente, que se descarga del 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.

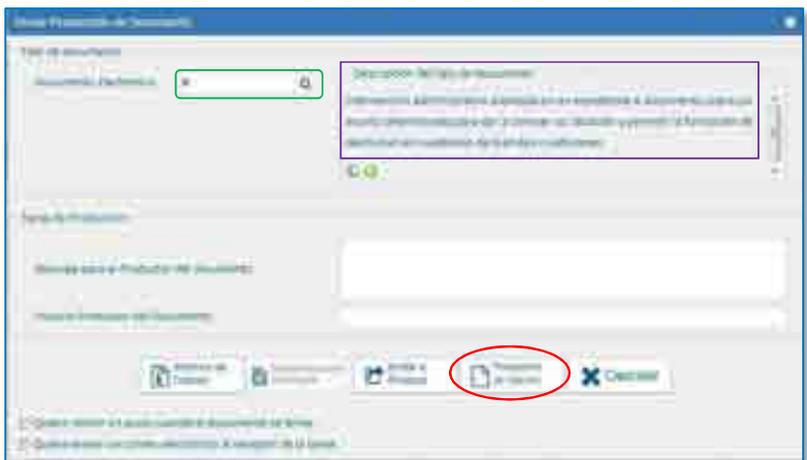


Imagen 1- Informe en GDE



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) de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA el cumplimiento de los compromisos asumidos por las firmas armadoras mediante Nota, a través del Sistema GDE en el módulo GEDO.

Esta Nota será firmada por la o el titular de la DNCYFP. En ella, además, se solicitará a la DNYRP que proceda a la inscripción del cumplimiento de los compromisos en el SIIP, y que luego, notifique dicho asentamiento a la citada Dirección Nacional, por NOTA GDE en el plazo de 72 horas hábiles.

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.

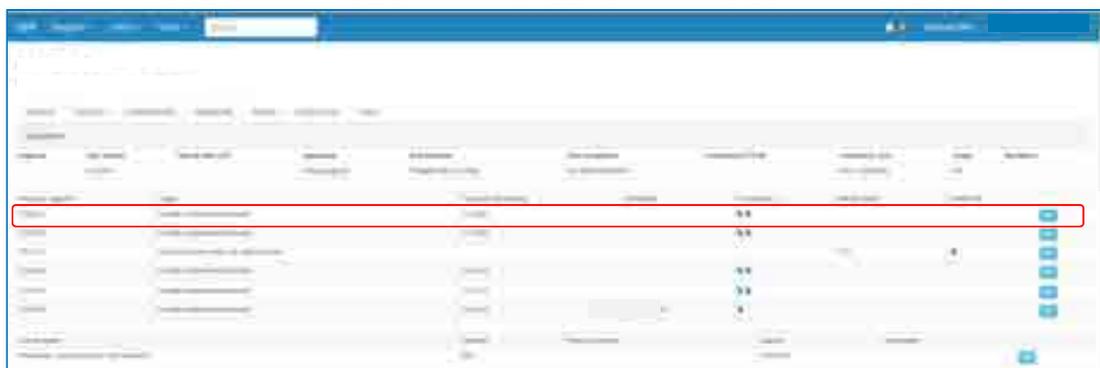
A los 23 días del mes de Mayo de 2022 la empresa realiza una presentación RE-2022-APN-DGD#MAGYP, de la cual se desprende el siguiente análisis:

BUQUE	SALIDA	ENTRADA	% ARG.	As. y/o Tec. Disp. 4/99	OBSERVACION	ARCHIVOS EMBEBIDOS (.pdf)
BIP EX-2022- -APN-DGD#MAGYP	05/01/2021	10/02/2021	<100%00	2	CUMPLIO	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO VIGENTE • DETALLE DE MAREA • N.E. Nº • N.E. Nº • N.E. Nº
	12/02/2021	15/03/2021	<100%00	2	CUMPLIO	
	17/03/2021	28/04/2021	<100%00	2	CUMPLIO	
	30/04/2021	02/06/2021	<100%00	2	CUMPLIO	
	22/09/2021	09/12/2021	<100%00	2	CUMPLIO	
	10/12/2021	31/12/2021	<100%00	2	CUMPLIO	

Al respecto, a tenor de lo expuesto en el desarrollo del presente, cabe concluir que la empresa **S.A.** *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 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 Notificación Electrónica (CONOT).

1° Inicio de Documento

2° Documentos Electrónicos: CONOT

Descripción del tipo de documento:
Constancia Notificación Electrónica

Tareas de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Omitir Producción de Documento | Enviar a Productor | Producción yo mismo | Cancelar

Dicha CONOT será vinculada al Expediente correspondiente y notificada a la firma armadora mediante la plataforma TAD.



En estos casos, el EE 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.

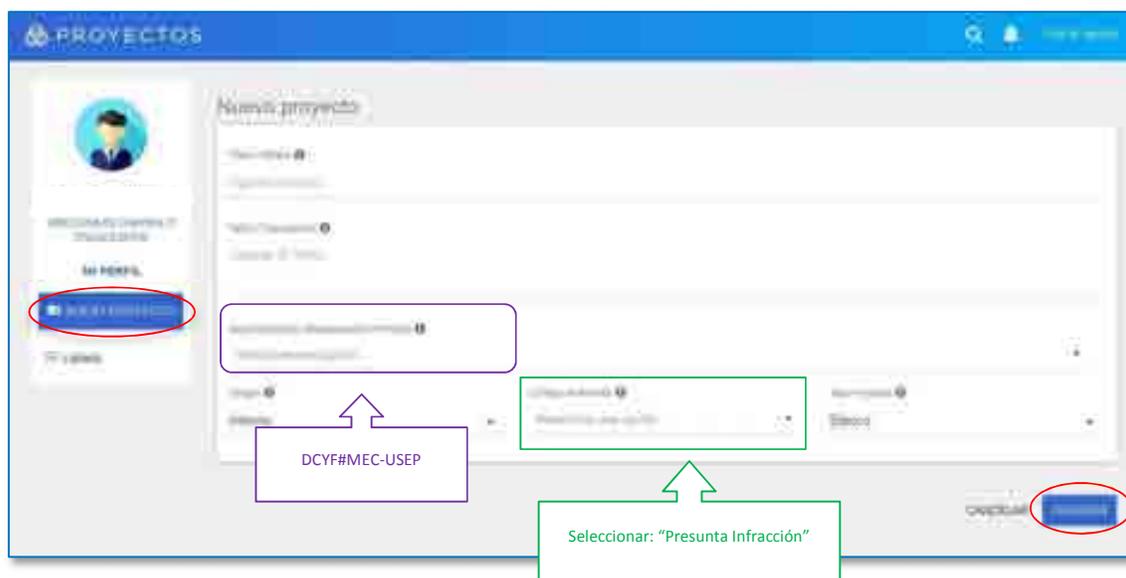
La misma se realizará tal como se explicó en el Punto 5 y deberá ser firmada por la DNCYFP y, posteriormente, adjuntada al Expediente correspondiente.

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 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"



- Cuando el EE se hubiera generado se notificará mediante el Sistema 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 IF de "Presunto Incumplimiento" 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 a web browser window with the URL siip.magpy.gov.ar/vis/sumarioexpediente.htm. The form contains the following fields and annotations:

- Número de Expediente GDE:** A text input field with an annotation "N° de EE GDE" pointing to it.
- Buque:** A dropdown menu with an annotation "Buscar por nombre del B/P en la barra desplegable" pointing to it.
- Propietario:** A dropdown menu with an annotation "Surge automático por B/P" pointing to it.
- Lecario:** A dropdown menu with an annotation "Surge automático por B/P" pointing to it.
- Grupo Empresario:** A dropdown menu with an annotation "Surge automático por B/P" pointing to it.
- Armador Solidario:** A dropdown menu.
- Extrakte:** A dropdown menu with an annotation "Incumplimiento compromisos de tripulación argentina para zafra (año)" pointing to it.
- Expediente Alias:** A text input field.

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

Por último, se elevará el Expediente a través de una Providencia del Sistema GDE a la Dirección de Control y Fiscalización 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 TAD a través de “Cumplimiento de Compromisos Asumidos Calamar Illex”.

Además, deberán notificar lo detallado anteriormente e informar el número del 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 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 EE del sistema GDE que será automáticamente remitido al buzón grupal 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:

País: ---

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 GDE, una Nota en la que se informa el aviso de procesamiento.

La misma deberá ser dirigida a la persona titular de la 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 dentro de las 48 horas hábiles, 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 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 GDE. Con lo cual, la actuación administrativa quedará registrada con un número de EE, el cual será automáticamente remitido al buzón grupal 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:

País: ---

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:

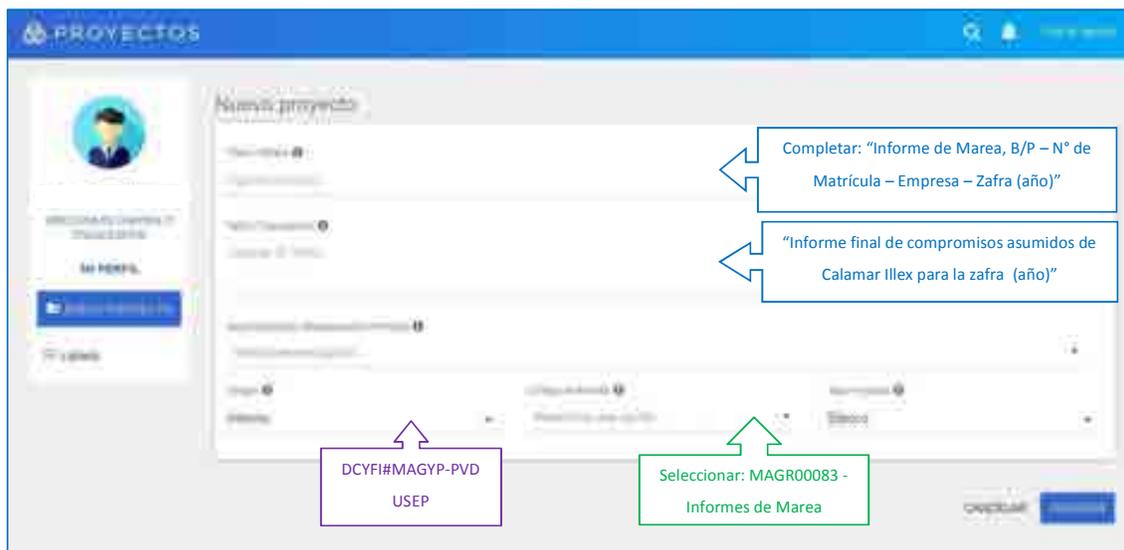
- Detalle de marea: Reporte del SISGRAL donde se reflejan los volúmenes descargados por marea, constatados con las Actas de Descargas.
- Actas de Comprobación de envío a planta de procesamiento (Anexo I de la citada Disposición N° DI-2022-1-APN-SSPYA#MEC)
- Permiso Nacional de Pesca vigente, que se obtiene del 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 EE en Proyectos: proyectos.magyp.gob.ar – ver Punto 5.1. inciso 7 – y completar lo siguiente:



- Cuando el EE se encuentre generado, la o el agente solicitante podrá visualizarlo en el Sistema GDE, en el módulo 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 DNYRP que inscriba en el 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 Seguímientos 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

Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa
00000	Compromiso asumido	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
00001	Compromiso asumido	00001	00001	00001	00001	00001	00001	00001	00001
00002	Compromiso asumido	00002	00002	00002	00002	00002	00002	00002	00002

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

Cuando la DNYRP informa que se ha registrado el cumplimiento, se notificará a la firma armadora el cumplimiento de los compromisos asumidos, mediante la plataforma TAD, como se explicó en el Punto 5.1. inciso 5.

Los EE 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 1º 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 CONOT intimando a la administrada o al administrado a la presentación de la documentación en un plazo de DIEZ (10) días hábiles desde recibida la misma.

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 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 EE (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 screenshot shows the SIIP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIIP', 'Registro', 'CAIS', 'Otros', and a 'Buscar' search box. A yellow arrow points to the 'CAIS' dropdown menu. Below this, a button labeled 'Presuntas Infracciones' is highlighted. The main content area shows a 'FORMULARIO DE NUEVO EXPEDIENTE' with the following fields and callouts:

- Número de Expediente GDE:** Callout: "N° de EE GDE"
- Buque:** Callout: "Buscar por nombre del B/P en la barra desplegable"
- Propietario:** Callout: "Surge automático por B/P"
- Locatario:** Callout: "Surge automático por B/P"
- Grupo Empresario:** Callout: "Surge automático por B/P"
- Armador Solidario:** Callout: "Surge automático por B/P"
- Extracción:** Callout: "Incumplimiento compromisos de descarga, procesamiento en tierra y tripulación argentina para zafra (año)"
- Expediente Alias:** (No callout)

On the right side, there is a 'Ayuda' section with 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 EE, mediante un Pase del Sistema GDE, a la 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 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 B/P.

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 N° 21 del fecha 13 de diciembre de 2012, modificada por su similar Resolución N° 12 de fecha 19 de noviembre de 2019, ambas del CFP, se establecieron medidas acordadas 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 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 CPF en la precitada Resolución N° 21/12.

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 mencionada Disposición 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 TAD, con una antelación mínima de NOVENTA Y SEIS HORAS (96 h), la fecha estimada del arribo a puerto del B/P.

Atento a ello, las empresas armadoras realizan ante la USEP, UNA (1) solicitud de autorización por TAD para el arribo y descarga de los B/P que poseen dicha autorización de captura.

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:

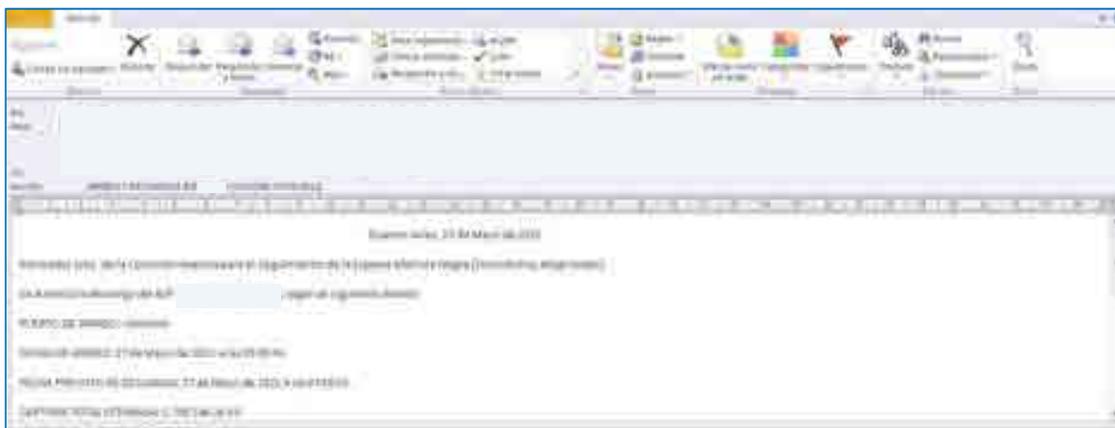
CAPTURA TOTAL ESTIMADA:

CAPTURA TOTAL DE MERLUZA NEGRA ESTIMADA:

PORCENTAJE DE MERLUZA NEGRA ESTIMADO:

Sin otro particular, saludamos a Uds. Atentamente.

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 CFP 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	Nº 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-2022-12749812-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 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 _____ armador del Buque Pesquero _____ Matrícula 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		25 cm		49 cm		89 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



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

PLANILLA DE CONTROL DE PESAJE

En la Ciudad de _____ de la Provincia de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____ nos constituimos en el Puerto local siendo atendidos por _____ en su carácter de _____ de la firma _____ quien acredita su identidad con DNI / CI / LE / PAS N° _____

En su presencia procedemos a efectuar el pesaje de filetes CON / SIN PIEL de la especie Merluza Negra (*Dissostichus eleginoides*).

PIEZA	PESO KG.	PIEZA	PESO KG.	PIEZA	PESO KG.
1		21		41	
2		22		42	
3		23		43	
4		24		44	
5		25		45	
6		26		46	
7		27		47	
8		28		48	
9		29		49	
10		30		50	
11		31		51	
12		32		52	
13		33		53	
14		34		54	
15		35		55	
16		36		56	
17		37		57	
18		38		58	
19		39		59	
20		40		60	

Cantidad Bolsas/Cajas	
Cantidad de filetes	
Cantidad de filetes juveniles	

Para constancia se labra la presente acta, que sirve de 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) en poder de la empresa y UNO (1) en la DNCyFP.

.....

POR LA EMPRESA PARTICIPANTE

.....

POR LA COMISION ASESORA

.....

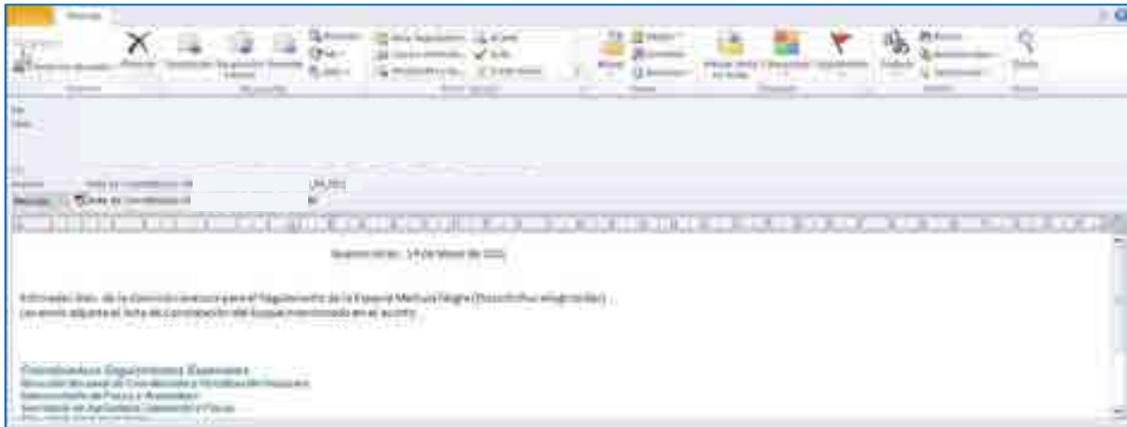
POR LA DNCyFP

IF-2022-12749-2022-AG-SECRETARIA MAGYP

Página 1 de 1

Ejemplo de Planilla de Control de Pesaje

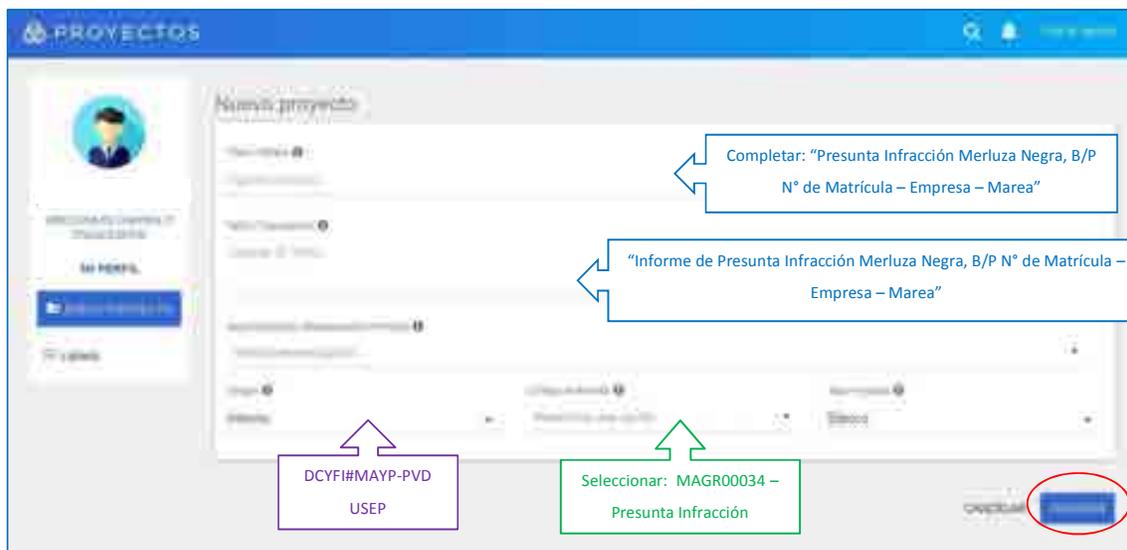
Una vez que el Acta de Constatación, la Planilla de Control de Tallas y la Planilla de Control de Pesaje se encuentren debidamente firmadas por las y los Inspectores actuantes y la persona representante de la empresa armadora, se enviarán como archivo adjunto mediante el correo electrónico institucional 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 EE en Proyectos: proyectos.magyp.gob.ar – ver Punto 5.1. inciso 7 – y completar lo siguiente:



- ★ **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Cuando el EE se hubiera generado se notificará mediante el Sistema GDE y se podrá visualizar en el módulo EE.

Luego, se producirá en el módulo GEDO del mismo Sistema GDE un 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 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 'siip.magpy.gov.ar/vis/sumario/expediente/new'. The form contains several fields with blue callout boxes pointing to them:

- Numero de expediente/us:** 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'.
- Lecario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Grupo Empresario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Armador Solidario:** A dropdown menu annotated with 'Surge automático por B/P'.
- Extrac:** A text input field annotated with 'Presunta infracción a la Resol. CFP N° 12/2019 Merluza Negra para Marea (completar fechas)'.
- Expediente Alias:** A text input field.

An 'AVISO' box on the right side of the form states: 'Para agregar un Sumario debe completar todos los datos y luego hacer click en el boton Crear'.

- ★ Por último, se remitirá el EE a la 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° 424/97, y mediante la Plataforma 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 EE.

Dicho EE será automáticamente remitido mediante el Sistema GDE a la USEP de la DNCYFP.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Solicitud de Embarco Personal Extranjero

Número: IF-2022- -APN-DCYFD#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 caracter de declaracion jurada.

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

Localizada la mencionada presentación en el módulo 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, en caso de no cumplirlos se desestimará la misma.

3. Confección de Nota de Embarco

Una vez concluido el análisis, se confeccionará una Nota mediante el módulo GEDO del Sistema 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 DCYFI, y dirigida a la Jefa o al Jefe de la División Personal de la Navegación de la 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 EE será enviado a la “Guarda Temporal”.

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 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 PPE 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 PPE 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 PPE.

PROCEDIMIENTOS

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

- ✓ Ingresar al SIFIPA y seleccionar el módulo “Acta de Descarga”



- ✓ A continuación, se podrá visualizar el listado de 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:

The screenshot shows a table titled 'Actas de Descarga' with the following columns: Act No., Puerto, Fecha, E/S, Estado, Progresos, E/S, Agente, E/S, Agente, and Acciones. The table contains 14 rows of data.

Act No.	Puerto	Fecha	E/S	Estado	Progresos	E/S	Agente	E/S	Agente	Acciones
10000001	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000002	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000003	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000004	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000005	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000006	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000007	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000008	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000009	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000010	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000011	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000012	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000013	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER
10000014	PUERTO PLATA	14-05-2022	0001-05-24							VER

ACTA DE DESCARGA

En puerto MARQUE a los 15 días del mes de Mayo de 2022
 siendo MARQUE Jefe de la Unidad de Inspección de la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN PESQUERA, y en cumplimiento de algunas instrucciones impartidas por la Superintendencia, me constituyo en el día 15 del mes de Mayo del año 2022 para el control de la pesca marisquera siendo atendido por el señor MEMORABLE en el nombre de MEMORABLE que se declara su identidad con CELEPAS N° y en la presente procedo a constatar la descarga de los siguientes productos: Langostinos

ESPECIE	PRODUCTO	UNIDADES	PESADO	KG NETOS
Langostino	caja	2741	12	27252
Langostino	2/caja	130	12	1560
MARQUE	caja	3	12	36

Observaciones: Pescado fresco en plancha
 Presente de Bodega: SIN RESERVA
 Unidad Descarga: U. 20 N° 001 AS/03/2021

Para constancia se hizo la presente acta, que será de formal comprobación en el SIFIPA (S) con fines de ser utilizado para el control de la pesca marisquera y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 171 del Código de Comercio y Pesca (CCyP) en virtud de la Ley 26.743 y de la Ley 26.744.

Por el agente: _____ Inspector DNCyFP

Original




Ejemplo de un Acta de Descarga en papel

- ✓ En caso de tratarse de un buque fresquero que capturó Langostino (*Pleoticus muelleri*) se deberá observar el peso del cajón, en busca de presuntas infracciones. Asimismo, se verificará que los datos contenidos en el Acta, concuerden con la "Planilla de Pesaje". Esta planilla fue establecida en la Disposición N° DI-2022-20-APN-DNCYFP#MAGYP de fecha 18 de julio de 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 y, también, deberá encontrarse digitalizada en el SIFIPA.



Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Pesca
ARGENTINA

2022 "Los Molinos son Argentinos"

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:

PUERTO:

HORA DE INICIO:

N° DE PPE:

BUQUE PESQUERO:

MATRÍCULA:

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

PROMEDIO TOTAL[*]:

*Peso neto expresado en kilogramos con centésimos

HORA DE FINALIZACIÓN:

N° ACTA DE DESCARGA:

Firma por la empresa

Firma Inspector de Pesca - Nación

El presente Anexo se libra 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.

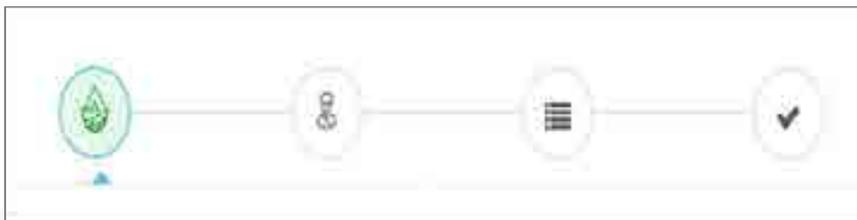


2. Edición del Acta de Descarga

- 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.



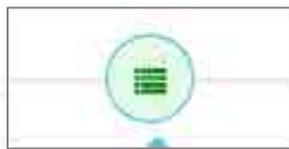
- Se procederá a eliminar o editar el error detectado según corresponda con los siguientes botones



- 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 ▼



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	227	2725	1	2725	
274761	LANGOSTINO	Caja	2	130	1500	1.54	2402	
274762	MERLUZA HUBBSI	Entero	1	1	36	1	36	

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



Especie
161 - LANGOSTINO
Producto
8 - COLA
Código de control
2 - DESCARGA
Cajones/Envases
130
Kg. x Cajón/Envase
12
Kilos
1560
Coficientes
1.34




✧ 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 los PPE, 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:						
(20/04/21 - 14/05/21						
Fecha	Nro. Frangio	Puerto de Desembarque	Fecha Acta			
2021-05-20		PUERTO MADRIN	2021-05-20			
ESPECIE Y PRODUCTOS						
EspeceParte	EspeceActa	Kg Parte	Kg Acta	Diferencia	% Dif.	% Total
LANGOSTINO	LANGOSTINO	29724	29454	270	0.2361	99.8787
MERLUZA HUBBO	MERLUZA HUBBO	35	35	-1	-2.7778	0.1213
TOTALES						
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 EE con los antecedentes, informes y toda documentación necesaria para sustentar la presunta infracción detectada. El mismo será elevado a la DCYFI, para luego, ser enviado a la DNCYFP, quien de considerarlo pertinente, lo asignará a la CAIYS para continuar con su tramitación.

PROCEDIMIENTOS

1. Apertura de un Expediente Electrónico

- ✓ Para la prosecución de una presunta infracción, se deberá confeccionar un EE. Entonces, en primer término, se deberá solicitar la apertura de la carátula del 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 interface. The main content area is titled 'Carátula' and contains the following form fields:

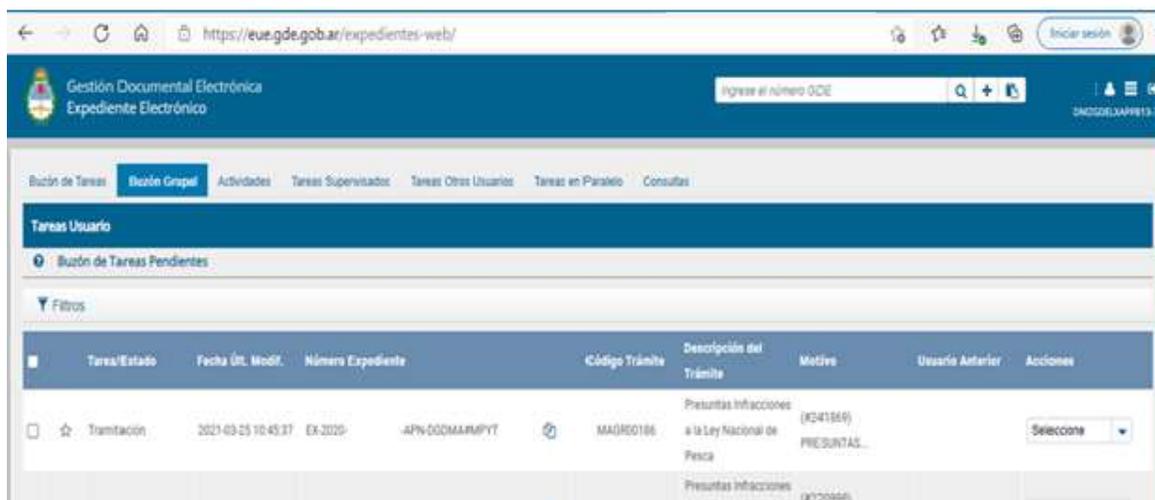
- Clase:** PRESUNTA INFRACCIÓN A LA LEY NACIONAL DE PESCA
- Título:** PRESUNTA INFRACCIÓN B/P DON LUIS MARCO BARTOLI, BARCA DEL 23092014, 90200001
- ID:** 117001
- Categoría:** (dropdown menu)
- Código de trámite:** 0004 (Presunta infracción)
- Área Iniciadora:** (dropdown menu)
- Código de Trámite:** 0004 (Presunta infracción)

Two callout boxes with arrows point to the 'Título' and 'Datos del B/P y marea' fields.

- ✓ Una vez ingresados todos los datos, presionar “Guardar”. El sistema generará un número de ID, que confirma la generación de la carátula del 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 EE podrá visualizarse en el Buzón Grupal del módulo EE del Sistema 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 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 GDE elevando la presunta infracción. La Nota será dirigida a la máxima autoridad a cargo de la DNCYFP 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 PPE 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 EE generado a la Privada (PVD) de la DCYFI, para que luego sea remitido a la DNCYFP – mediante “Pase” del GDE – para dar seguimiento al trámite administrativo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Nota

Número: NO-2022- -APN-DCYFP/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.
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 **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y 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 "a" del Artículo 21° de la Ley Federal de Pesca N° 24.922.

Sin otro particular saluda atte.

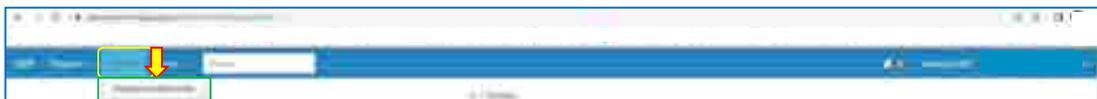
Director de Control y Fiscalización
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

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 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)

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.

No obstante, cada vez que se efectúa una actualización en el listado, el mismo se procede a convertir en formato PDF y se guardará en una carpeta local, indicando la fecha de la última actualización evitando de esta forma, su posterior edición, eliminación y/o manipulación involuntaria.

6.3. Gestión de talonarios

Se envían por Correo Argentino 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 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

The screenshot shows a web form with several fields. Two callout boxes provide instructions:

- The first callout points to the 'Correo Electrónico' field and contains the text: "Se deberá ingresar la cuenta del correo electrónico institucional (@magyp.gob.ar) del Jefe/a de Distrito, ya que con esa cuenta va a ingresar desde la Delegación de Pesca."
- The second callout points to the 'Es Jefe/a de Distrito' field and contains the text: "Deberá seleccionar Sí para afirmar que es Jefe/a de Distrito, para poder ser visualizado en la rutina de Talonarios."

A red circle highlights the 'Guardar' button at the bottom left of the form.

2. Registración de Talonario

- Siempre dentro del SIIP, ingresar en el módulo "DCyF" y, luego, seleccionar la opción de "Registrar Talonario"



- En la página principal se podrán visualizar todos los talonarios enviados a las Delegaciones. Para agregar una nueva asignación de talonarios a las Jefas o los Jefes de Delegaciones de Pesca (JD) sólo debe presionar el botón "Agregar Talonario"



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

The form contains the following fields and callouts:

- Año vigente**: Points to the 'Año' field.
- Hasta 99 talonarios**: Points to the 'Cantidad de talonarios a asignar' field.
- N° inicial pre-impreso**: Points to the 'Número inicial de pre-impresión' field.
- Fecha aprox. de envío a la delegación**: Points to the 'Fecha de envío' field.
- Jefe/a (JD) habilitado para la asignación (punto 1.)**: Points to the 'Jefe de Distrito' dropdown menu.
- Distrito al que se enviarán**: Points to the 'Delegación' dropdown menu.
- Cantidad de hojas que conforman el block**: Points to the 'Cantidad de hojas que conforma los talonarios' field.
- N° final pre-impreso**: Points to the 'Número final de pre-impresión' field.
- A completar por JD. Se puede modificar en sede central a solicitud del JD**: Points to the 'Observaciones' field.
- Cualquier observación que desee comunicar al JD**: Points to the 'Observaciones' field.

○ 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 o el 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

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 GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, que se asignan a cada una de las y los JD.

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”.

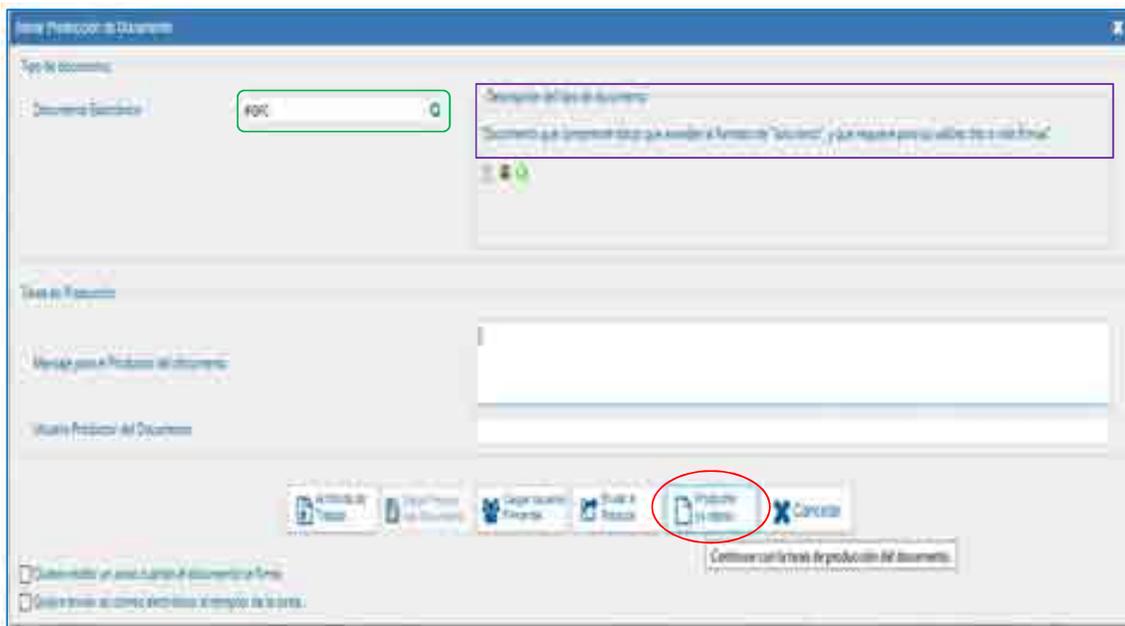
Las Delegaciones del interior, deben tener en cuenta en la presentación de las rendiciones que:

- Las facturas deben ser emitidas a nombre de la SAGYP, 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 Fondo Rotatorio Interno, 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 Fondo Rotatorio Interno se remitirán a revisión por parte de la oficina de Coordinación de Rendición de Cuentas, dependiente de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, mediante la generación de un EE del sistema GDE, como se explicará en el Punto b.
- Si la mencionada Coordinación de Rendición de Cuentas 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" denominado "Informe Gráfico Firma Conjunta"–Documento que requiere para su validez dos o más firmas– mediante el Sistema GDE utilizando el módulo GEDO.



- Las rendiciones se adjuntarán como archivo embebido. Además, se producirá una Nota del sistema GDE dirigida a la Dirección General de Administración de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y firmada por la DCYFI y por la DNCYFP, 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 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 a web browser window with the URL 'https://proyectos.magyp.gob.ar'. The page title is 'PROYECTOS'. On the left, there is a user profile section with a 'Guardar' button circled in red. The main content area is titled 'Carátula' and contains a form with the following fields:

- Título:** MEDICIÓN Y ENTREGA DE FONDOS INCENTIVO (highlighted with a blue callout box).
- Completar importe y Delegación:** (highlighted with a blue callout box).
- Código de Trámite:** (highlighted with a blue callout box).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (circled in red) and 'Cancelar'.

- ✓ Una vez ingresados todos los datos, presionar “Guardar”. El sistema generará un número de ID, que confirma la generación de la caratula del EE.
- ✓ Cuando el EE se encuentre en el Buzón Grupal del módulo EE del Sistema 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#MEC – COREND_MIG). Allí, comenzará el circuito interno hasta llegar a la oficina de Coordinación de Tesorería -que también depende de la precitada Dirección, 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 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, GANADERIA 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 SSPYA a la que se encuentre afectado el vehículo.
- ❖ Enviar un correo electrónico institucional al Departamento Automotores de la Coordinación Técnica Operativa de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Dirección de Administración de Agricultura, Ganadería y Pesca de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA (flotasga@magyp.gob.ar) o el que en un futuro lo reemplace, con el presupuesto a los efectos de solicitar autorización.
- ❖ Una vez autorizado el gasto, el precitado Departamento 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:

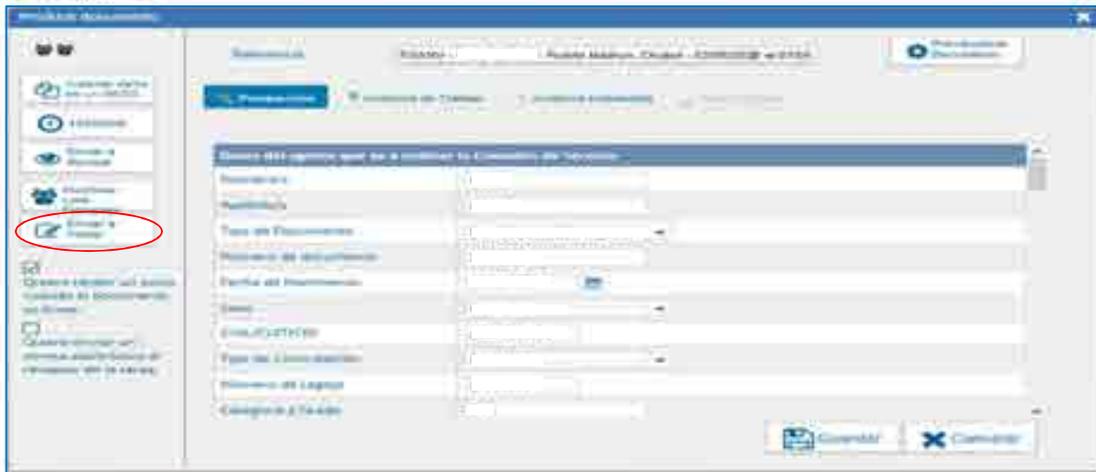
⇒ Confeccionar un documento, mediante el Sistema GDE en el módulo GEDO denominado “FOANV” –Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio-, el cual es de firma conjunta.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a search bar containing the text 'FOANV'. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio' selected. At the bottom of the interface, there is a 'Crear' button highlighted with a red circle. The interface also shows various navigation icons and a footer with the text 'Comunicación con el usuario del sistema'.

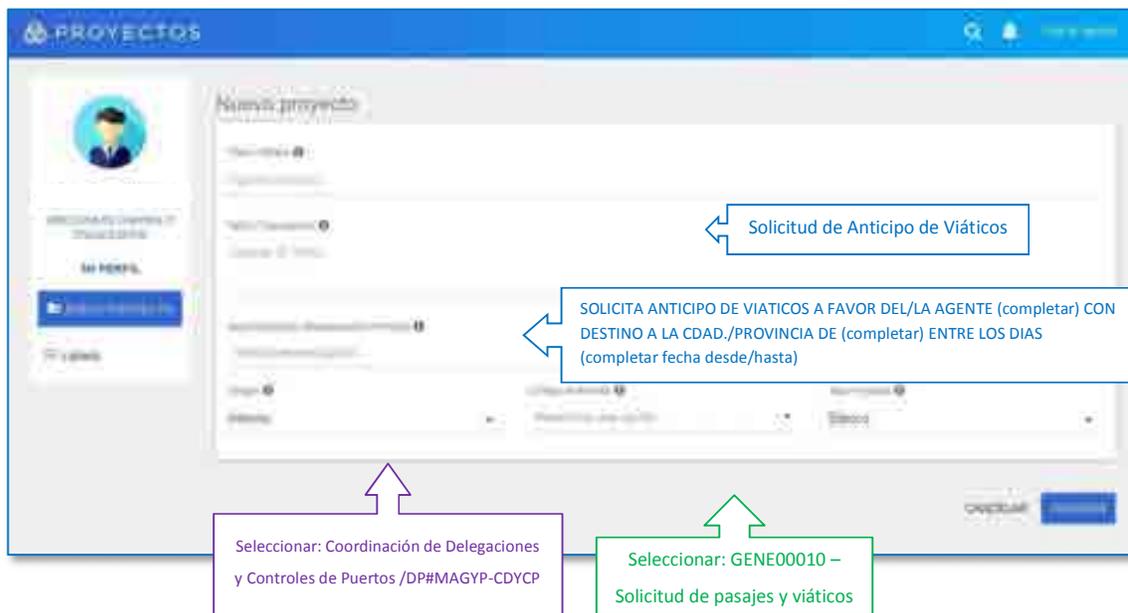
⇒ En dicho documento completar los datos requeridos (ver imagen):

- 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 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:



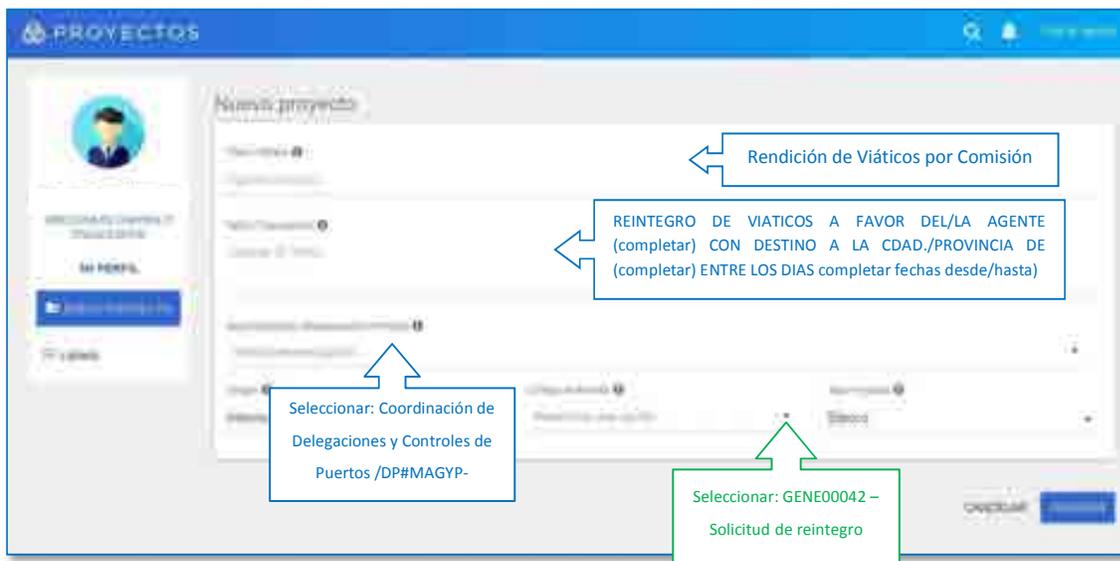
- ⇒ Se vinculará al EE el FOANV, una vez que se encuentre debidamente firmado, y se realizará el Pase del EE al Departamento de Viáticos y Pasajes (CCYFAGYP#MEC – DVIAT)
- ⇒ Una vez realizadas las gestiones administrativas, los fondos correspondientes serán girados a las cuentas bancarias de cada agente.

4. Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio

- ◇ Crear un documento denominado “FORDV” –Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio– mediante el Sistema 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 de Administración de Agricultura, Ganadería y Pesca de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

5. Reintegro de Viáticos (sin solicitud de Anticipo)

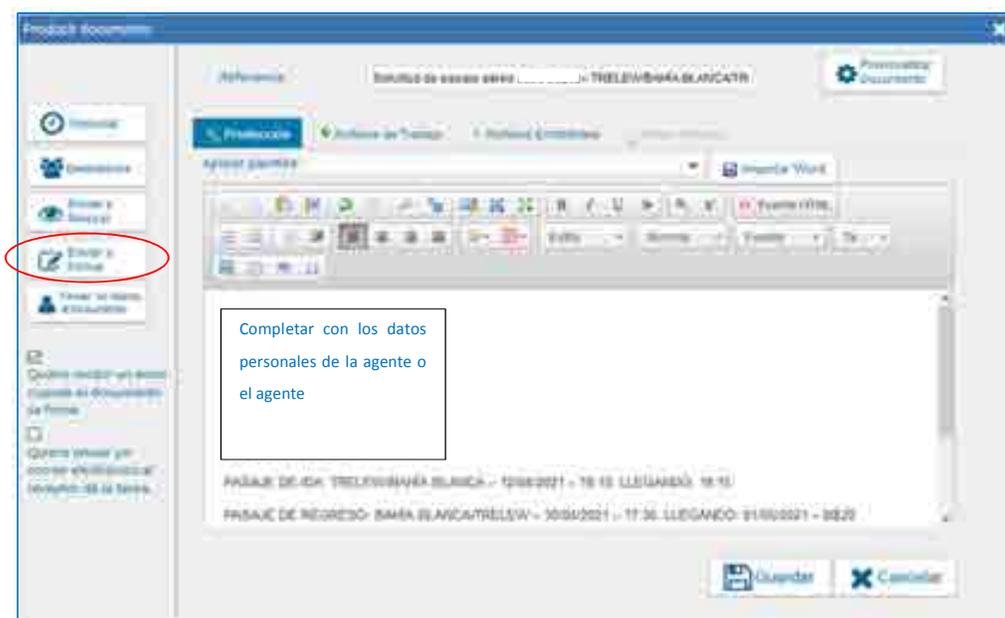
- Solicitar la apertura de la carátula del EE desde la página web: <https://proyectos.magyp.gob.ar>, como se explicó anteriormente.
- Completar los datos requeridos como se muestra a continuación:



- Luego, confeccionar un documento “FOSRV” –Reintegro de Viáticos por Comisión de Servicio- mediante el Sistema 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 EE 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, 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 EE 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



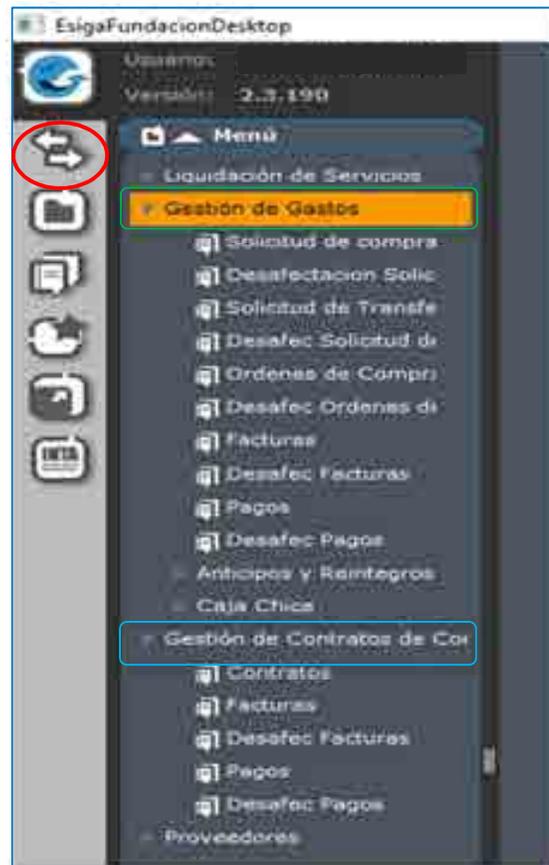
. Los sub-menús a utilizar son:

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

Código	Cód. Unit	Fecha	Proveedor	Tema
2021003695	2021001585	09/05/2021		Adquisición y colocación
2021003693	2021001584	09/05/2021		Adquisición ferretería
2021003691	2021001583	09/05/2021		Adquisición ferretería
2021003607	2021001531	05/05/2021		Pago servicio de internet
2021003526	2021001510	04/05/2021		Adquisición balneario
2021003272	2021001428	26/04/2021		Colocación café de escritorio
2021003258	2021001424	25/04/2021		Adquisición de juego de

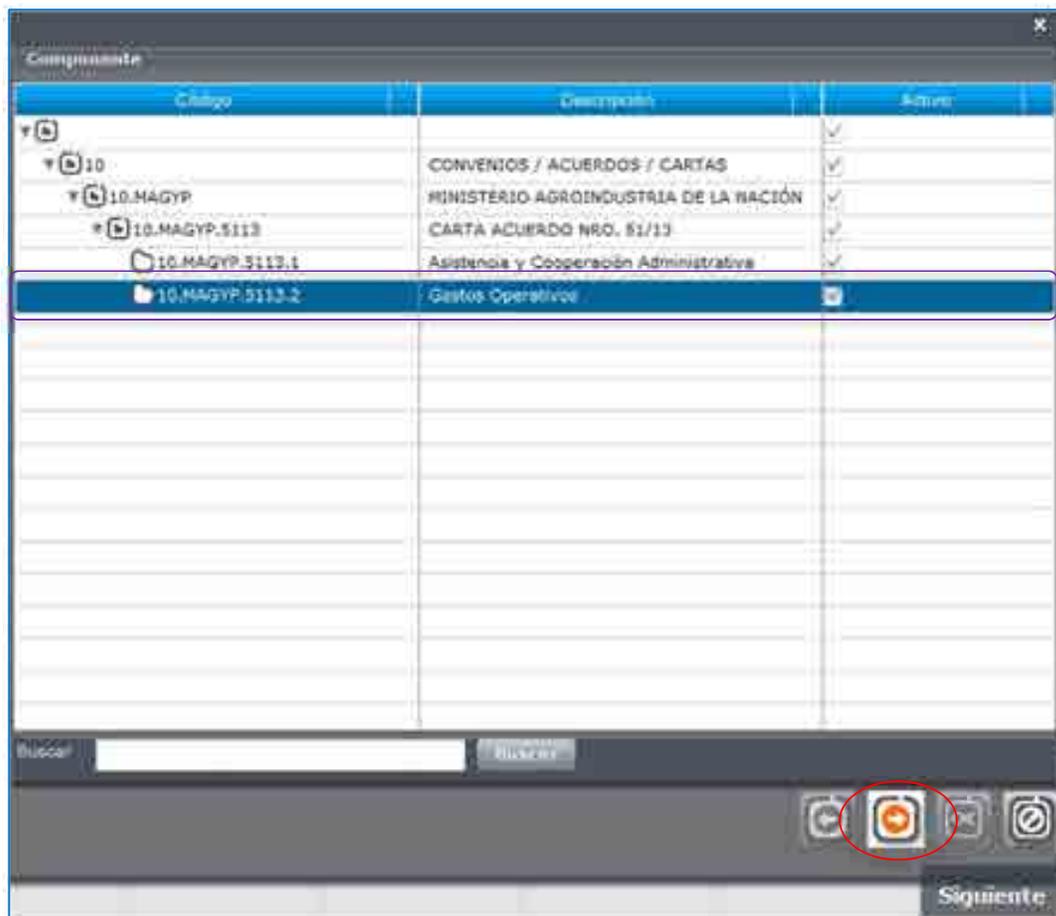
- Para generar una Solicitud de compra por primera vez, oprimir en **"Nuevo"** y se visualizará la siguiente pantalla. En el menú **"Principal"** completar como se indica:

The screenshot shows a software interface for creating a purchase request. The form is titled 'Solicitud de Compra' and has a 'Principal' tab selected. On the left, there is a sidebar with 'Items' and 'Ad.' sections. The main form area contains several input fields with the following annotations:

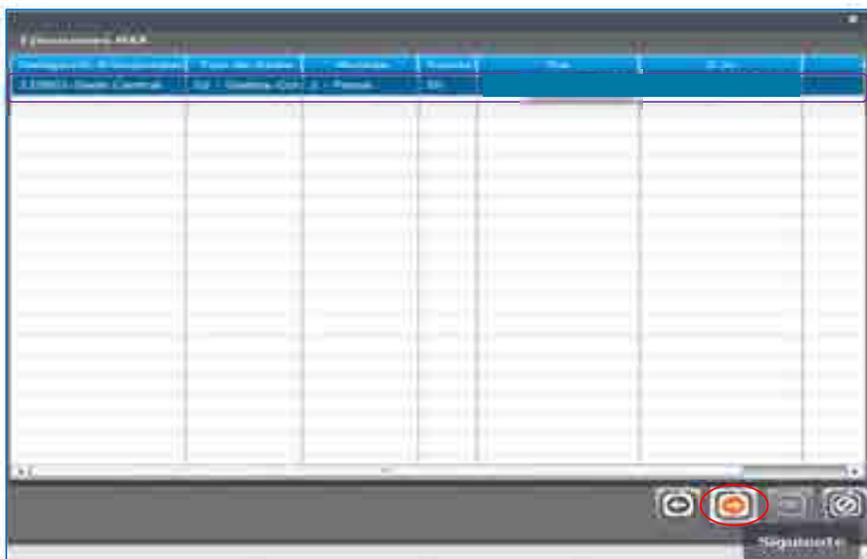
- CUIT sin guiones**: Points to the CUIT field.
- Selección: 40 - Ent. Cooper. - MAGYP - Administración**: Points to the selection dropdown.
- Completar con el número 1**: Points to the 'Número de Comprobante' field.
- Título que figurará en la O/P**: Points to the 'Título' field.
- Selección: 01 - Nota**: Points to the 'Tipo de Comprobante' dropdown.
- Selección: 120001 - Sede Central**: Points to the 'Dirección Principal' dropdown.

At the bottom of the form, there are fields for 'Cantidad' and 'Importe' (0.00), and 'OK' and 'Cancelar' buttons.

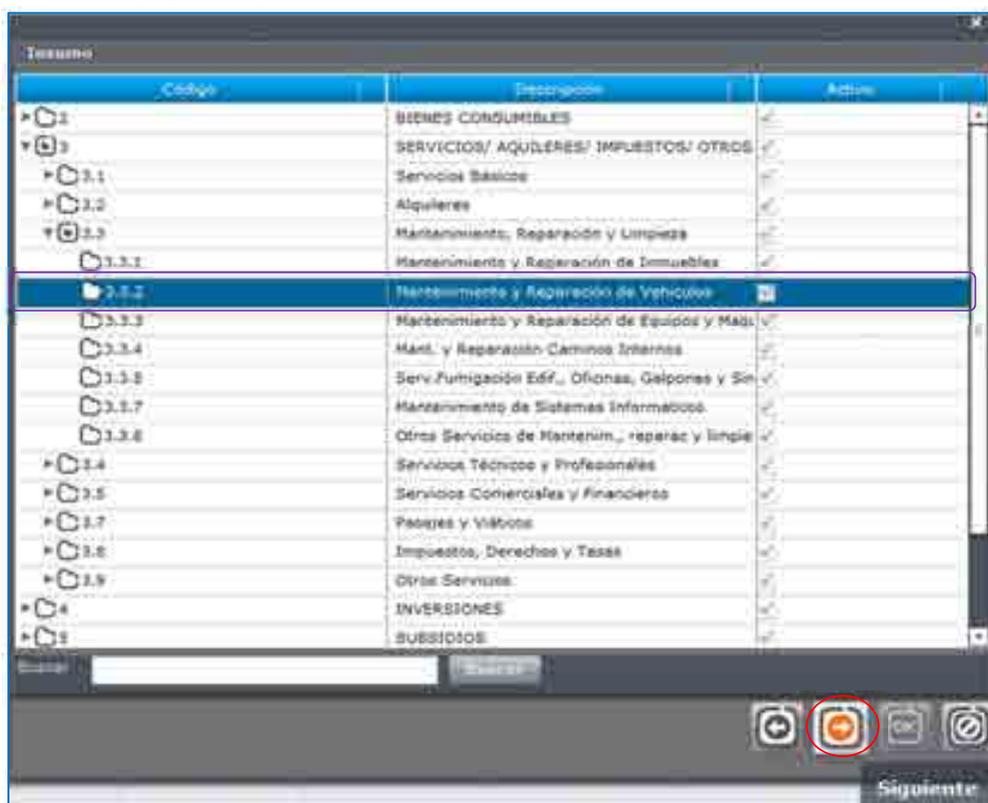
- En el Menú “**Ítems**” se deberá encuadrar el tipo de gasto. Para ello, oprimir “**Nuevo**” y se desplegarán distintos códigos y sub-códigos con la descripción correspondiente. Seleccionar: “**Gastos Operativos**”. Luego, oprimir  (Siguiente)



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



- 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  (Siguiete)



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

Formulario de creación de solicitud de compra. Campos visibles:

- Título: Reparación frenos' perteneciente a la delegación
- Delegación: 120001-Sede Central
- Compañía: 02.MAGY.999-General
- Item: 3.3.2-Mantenimiento y Reparación de Vehículos
- Ubicación Geográfica: 02-MAGY
- Nombre: 02-MAGY
- Centro de Costo: 02.MAGY.999-General
- Fecha: 26/05/2021
- Cantidad: 0.00
- Precio: 0.00
- Importe: 0.00

Botón **OK** (Aceptar) resaltado con un círculo rojo.

- 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**”.

Menú de **Solicitud de Compra**. Tabla de solicitudes:

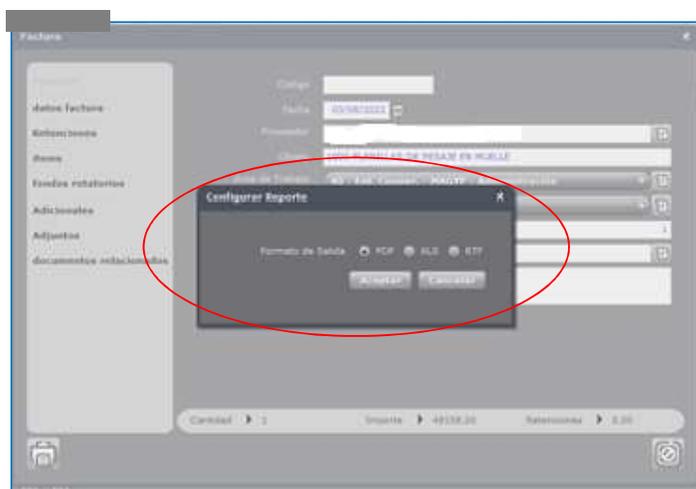
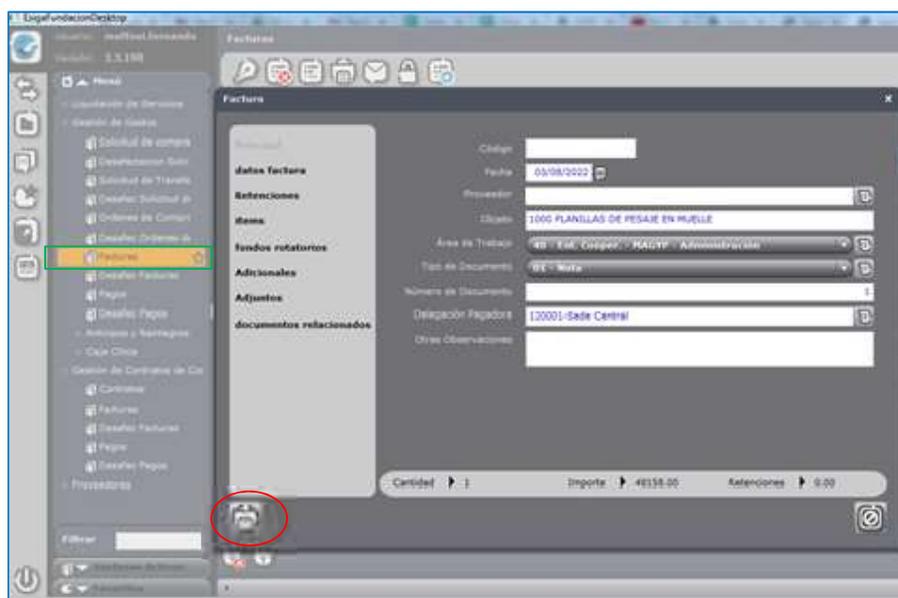
Código	Ord. Int.	Fecha	Descripción	Área de Trabajo	Delegación	Página	Tipo de Documento	Nota
2022009407	2022003606	05/09/2021		40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022008244	2022003175	04/08/2021	Servicio de internet - E	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022008238	2022003173	03/08/2021	1000 PLANILLAS DE PE	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022006238	2022003172	03/08/2021	Servicio de café break	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007946	2022003079	28/07/2021	Insumos para inico de	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007923	2022003073	27/07/2021	Reparación de baterías	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007728	2022003062	26/07/2021	Alimento para pejes C	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007727	2022003061	26/07/2021	Insumos para inico de	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007692	2022003065	19/07/2021	Reparación (RADIADOR	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007659	2022003063	04/07/2021	Pago de Internet Delac	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022007658	2022003062	04/07/2021	IMPRESORA PORTATIL	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022006784	2022002633	28/06/2021	Reparación del Vehicul	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022006781	2022002632	28/06/2021	Reparación del vehicul	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022006762	2022002623	28/06/2021	Reparación del vehicul	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004509	2022003540	23/06/2021	Adquisición de guantes	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004658	2022003366	09/06/2021	Servicio de limpieza p	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004657	2022003365	09/06/2021	Servicio de limpieza pe	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004656	2022003364	08/06/2021	Alquiler temporario Pu	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004634	2022003351	09/06/2021	Adquisición de Tomer C	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	
2022004613	2022003344	09/06/2021	Servicio de Catering p	40 - Ent. Cooper. - MA	120001 - Sede Central	01 - Nota	1	

- 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)**.

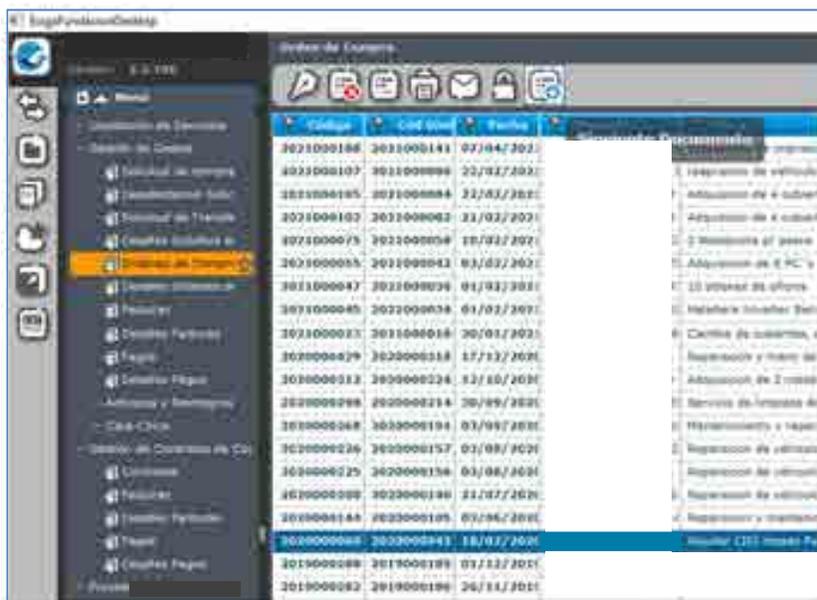
- Automáticamente el sistema se redirigirá al sub-menú **"Facturas"** y se encontrará generada la **Orden de Pago**, la cual, si se desea puede imprimirse.



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**”



Orden	Cod. Orden	Fecha
2021000188	2021000141	07/04/2021
2021000107	2021000888	22/02/2021
2021000105	2021000884	21/03/2021
2021000102	2021000882	21/02/2021
2021000075	2021000879	18/02/2021
2021000055	2021000843	03/02/2021
2021000047	2021000829	01/02/2021
2021000045	2021000828	01/02/2021
2021000027	2021000818	20/01/2021
2021000029	202000318	17/12/2020
2021000012	202000224	03/10/2020
2021000008	202000214	20/09/2020
2021000008	202000194	03/09/2020
2021000026	202000157	01/08/2020
2021000025	202000156	01/08/2020
2021000009	202000130	21/07/2020
2021000184	202000105	02/06/2020
2021000008	202000041	18/02/2020
2019000088	2019000189	07/12/2019
2019000082	2019000189	26/11/2019

- ✓ 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)

- ✓ A continuación, seleccionar la pestaña “**datos factura**” y se visualizará una 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	Cód. Item	Fecha	Proveedor	Tema	Área de Trabajo	Delegación/Pagos	Tipo de Documento
2022001921	2022001683	26/07/2022		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	2022001371	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	2022001184	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	2022000515	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 ENR-MAR 2	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2022000345	2022000336	03/03/2022		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota
2021002704	2021002383	06/12/2021		Observador buque 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	2021002382	27/11/2021		OBSERVADOR EN BUQ	40 - Ent. Cooper. - NA	120001 - Sede Central	01 - Nota

Factura

Código:

Fecha: 03/08/2022

Proveedor:

Objeto: 1000 PLANTILLAS DE PESAJE EN MUELLE

Área de Trabajo: 40 - Ent. Cooper. - NA / DACTY / ADMINISTRACIÓN

Tipo de Documento: 01 - Nota

Número de Documento:

Delegación/Pagos: 120001 - Sede Central

Otras Observaciones:

Cantidad: 1 Importe: 48138.00 Retenciones: 9.00

6.6. Cursos y capacitaciones

En forma continua se brindan capacitaciones al personal de las Delegaciones de Pesca del interior correspondientes a la DNCYFP.

Las capacitaciones son implementadas y dictadas por el Departamento de Capacitación y Comunicaciones de la SAGYP 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 GDE.
- Utilización del Paquete Office.
- Microsoft Outlook.

Con respecto a la utilización de Sistemas correspondientes a las áreas de la DCYFI, las capacitaciones son brindadas por agentes pertenecientes al Área de Desarrollo y Sistemas que pertenece a la DNCYFP 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 AD que fueron ingresadas en el SIFIPA al SISGRAL.

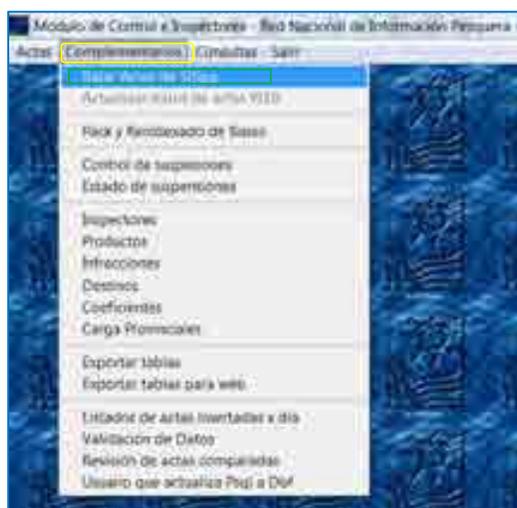
Este procesamiento automático se realiza para contar con los datos contenidos en el SIFIPA y, de esta manera, poder utilizarse en el SISGRAL. Con dicha información se elaboran reportes e informes a requerimiento de las autoridades, como así también, suministra datos necesarios para otras áreas de la 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 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 Sifpa”. 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



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:

Referencia: EX-2023-117002143- -APN-DGDAGYP#MEC_ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 169 pagina/s.