

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DEL SISTEMA HÍDRICO, FORESTAL Y MINERO**

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

**PROVINCIA DE SANTA FE**

## INDICE GENERAL

|          |                                                                                             |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PROCESOS RELACIONADOS CON LOS PUERTOS DE FISCALIZACIÓN DE PESCA .....</b>                | <b>5</b>  |
| 1.1      | Solicitud y Entrega de talonarios de Guías de Removido. ....                                | 5         |
| 1.2      | Confección Guías de Removido.....                                                           | 5         |
| 1.3      | Emisión Guías de transporte de pescado y rendiciones a través del sistema informático. .... | 6         |
| 1.4      | Recepción y control de Rendiciones .....                                                    | 7         |
| 1.5      | Procesamiento de Rendiciones .....                                                          | 8         |
| 1.6      | Anexo A – Modelo de Guía de Removido.....                                                   | 10        |
| 1.7      | Anexo B – Modelo de Guía de Transporte de Pescado .....                                     | 11        |
| 1.8      | Anexo C – Planilla de rendición.....                                                        | 12        |
| <b>2</b> | <b>CIRCUITO LICENCIAS DE CAZA Y PESCA.....</b>                                              | <b>13</b> |
| 2.1      | Solicitud y Entrega de Licencias de Caza y Pesca .....                                      | 13        |
| 2.2      | Procedimientos Particulares .....                                                           | 14        |
| 2.2.1    | LICENCIAS DE CAZA/PESCA DEPORTIVA TURISTA EXTRANJERO: .....                                 | 14        |
| 2.2.2    | LICENCIAS DE CAZA/PESCA DEPORTIVA FEDERACION/CLUB: .....                                    | 14        |
| 2.2.3    | RENOVACION LICENCIAS DE ACOPIO DE PESCADO CATEGORIAS A Y B:.....                            | 15        |
| 2.2.4    | OTORGAMIENTO LICENCIAS DE ACOPIO DE CARNADA: .....                                          | 16        |
| 2.2.5    | OTORGAMIENTO LICENCIAS DE VENTA MINORISTA DE PESCADO CATEGORIAS A Y B: .....                | 16        |
| 2.2.6    | OTORGAMIENTO LICENCIAS DE COMEDOR DE PESCADO: .....                                         | 16        |
| 2.2.7    | RENOVACION LICENCIAS DE PESCA COMERCIAL:.....                                               | 17        |
| 2.3      | Elaboración de Rendiciones.....                                                             | 18        |
| 2.4      | Procesamiento de Rendiciones .....                                                          | 19        |
| 2.5      | Anexo D – Planilla de rendición .....                                                       | 21        |
| 2.6      | Anexo E – Registro de datos de acopiadores .....                                            | 22        |
| 2.7      | Anexo F – Tipos de licencias .....                                                          | 24        |
| <b>3</b> | <b>CIRCUITO SOLICITUD ALTA DE ORGANIZACIONES DE PESCADORES .....</b>                        | <b>28</b> |
| 3.1      | Organismo interviniente.....                                                                | 28        |
| 3.2      | Requisitos a cumplimentar por parte de las Organizaciones de pescadores .....               | 28        |
| 3.3      | Procedimiento administrativo .....                                                          | 29        |
| <b>4</b> | <b>CIRCUITO CONFECCION DE NOTAS Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA.....</b>                         | <b>30</b> |
| 4.1      | Confección y Despacho de Notas/Comunicaciones a Terceros .....                              | 30        |
| 4.2      | Archivo de notas/comunicaciones enviadas y/o recibidas.....                                 | 31        |
| 4.3      | Imagen Nº 1 – Solicitud de Retiro / Boleta de imposición .....                              | 32        |
| 4.4      | Imagen Nº 2 – Códigos de identificación de cartas .....                                     | 33        |

|          |                                                                                                                           |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.5      | Imagen N° 3 – Aviso de Recibo .....                                                                                       | 33        |
| <b>5</b> | <b>CIRCUITO REALIZACIÓN DE INSPECCIONES .....</b>                                                                         | <b>34</b> |
| 5.1      | Cuestiones específicas – Materia a controlar .....                                                                        | 34        |
| 5.2      | De la infracciones – Confección de Actas de Constatación/Infracción .....                                                 | 36        |
| 5.3      | Imagen N ° 4 – Acta de Comprobación de Infracción .....                                                                   | 38        |
| <b>6</b> | <b>CIRCUITO TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES .....</b>                                                                          | <b>40</b> |
| 6.1      | Descripción del proceso .....                                                                                             | 40        |
| 6.1.1    | Inicio de Expedientes: .....                                                                                              | 40        |
| 6.1.2    | Formación del expediente:.....                                                                                            | 40        |
| 6.1.3    | Descargo del infractor: .....                                                                                             | 41        |
| 6.1.4    | Análisis del expediente e Informe Técnico: .....                                                                          | 41        |
| 6.1.5    | Elaboración del Proyecto de Resolución:.....                                                                              | 41        |
| 6.1.6    | Dictamen Jurídico: .....                                                                                                  | 42        |
| 6.1.7    | Resolución definitiva – Notificación: .....                                                                               | 42        |
| 6.1.8    | De los Recursos:.....                                                                                                     | 42        |
| 6.1.9    | De las sanciones y multas – Registro de Infractores: .....                                                                | 43        |
| 6.1.10   | De preparación de rendiciones de multas abonadas por infractores: .....                                                   | 44        |
| 6.1.11   | Del archivo de los expedientes: .....                                                                                     | 45        |
| <b>7</b> | <b>RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL REGISTRO<br/>PROVINCIAL DE OPERACIONES PESQUERAS. ....</b> | <b>46</b> |
| 7.1      | Organismo interviniente.....                                                                                              | 46        |
| 7.2      | Registros Obligatorios .....                                                                                              | 46        |
| 7.3      | Procedimiento Administrativo .....                                                                                        | 47        |
| 7.3.1    | Recepción de Documentación: .....                                                                                         | 47        |
| 7.3.2    | Auditorías Art. 7 Ley 13.119:.....                                                                                        | 47        |
| 7.3.3    | Elaboración de informes de Gestión y/o Fiscalización: .....                                                               | 48        |
| <b>8</b> | <b>COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS/CARPETAS/DATOS.....</b>                                                                | <b>49</b> |
| 8.1      | Organismos de Aplicación .....                                                                                            | 49        |
| 8.2      | Consideraciones previas .....                                                                                             | 49        |
| 8.3      | Elementos básicos del plan de resguardo de la información .....                                                           | 49        |
| 8.3.1    | Soporte utilizado: .....                                                                                                  | 49        |
| 8.3.2    | Frecuencia de realización:.....                                                                                           | 49        |
| 8.3.3    | Horario de realización: .....                                                                                             | 50        |
| 8.3.4    | Forma de Almacenar los datos: .....                                                                                       | 50        |
| 8.3.5    | Mecanismos de comprobación:.....                                                                                          | 50        |

|       |                                                           |    |
|-------|-----------------------------------------------------------|----|
| 8.3.6 | Responsable del proceso: .....                            | 50 |
| 8.3.7 | Medidas de seguridad del soporte de almacenamiento: ..... | 50 |

## **1 PROCESOS RELACIONADOS CON LOS PUERTOS DE FISCALIZACIÓN DE PESCA**

(Consideraciones del circuito administrativo desde el momento de la solicitud de los talonarios en blanco a la Oficina de Caza y Pesca hasta el pase de la rendición de cuentas a la oficina de Tesorería)

### **1.1 Solicitud y Entrega de talonarios de Guías de Removido.**

Organismo despachante: Oficina de Caza y Pesca.

Organismo solicitante: Puertos de Fiscalización de Pesca y/u Organizaciones de Pescadores debidamente reconocidas según art. 4 Ley 13.119.

Descripción del proceso:

- La persona debidamente autorizada por el Puerto de Fiscalización u Organización de Pescadores, mediante nota por duplicado firmada y sellada, solicitará a la Oficina de Caza y Pesca la entrega de talonarios de guías de removido.
- La Oficina de Caza y Pesca, previo control del estado de los talonarios entregados con anterioridad, procederá al despacho de los mismos, bajo recibo en el duplicado de la nota con indicación de fecha, numeración, firma y sello. El original de la nota se archivará definitivamente en el sector.
- La Oficina de Caza y Pesca llevará registro en el Libro de Actas correspondiente de los talonarios entregados a los Puertos de Fiscalización y/u Organizaciones de Pescadores.

### **1.2 Confección Guías de Removido.**

Organismo que confecciona el formulario: Acopiador

Normativa de aplicación: Resolución nº \_\_\_\_\_ Ministerio de la Producción.

Función del formulario: respaldo documental del traslado de los productos de la pesca comercial desde el lugar de desembarco hasta el Puerto de Fiscalización.

Diseño del formulario: Anexo A

Descripción del proceso:

- El acopiador solicitará al Puerto de Fiscalización u Organización de Pescadores de la localidad donde realiza su actividad, a fin de poder utilizarlos como respaldo documental del traslado de los productos de la pesca comercial, desde el lugar de desembarco hasta el Puerto de Fiscalización más cercano.
- El acopiador confeccionará por duplicado las guías de removido en el momento en que los pescadores le entregan la mercadería en la costa del río.
- El acopiador entregará los duplicados a los pescadores u organizaciones de pescadores según este organizada la actividad en cada localidad y presentará los originales en el Puerto de Fiscalización,

donde se los retendrá y entregará en su lugar el original de la correspondiente guía de transporte de pescado.

#### Recomendación:

Se recomienda que los Puertos de Fiscalización y/u Organización de Pescadores lleven registro, en planillas Excel u otro medio pertinente, de los talonarios de guías de removido entregados a los distintos acopiadores.

#### Aspectos formales a respetar en la confección:

- 1- Completar todos los datos obligatorios solicitados en el formulario: Puerto de Fiscalización al que se dirige; datos completos del acopiador incluido el n° de licencia habilitante; datos completos del pescador incluido DNI y n° de licencia habilitante; cantidad y peso de las piezas por especies que se transportan; fecha y hora de expedición; firma del acopiador.
- 2- Completar las guías en un solo color de tinta, utilizando carbónicos para las copias, sin enmiendas ni tachaduras, o en su caso los errores debidamente salvados.
- 3- Las guías que por errores en la confección deban anularse no deben ser desechadas sino abrochados todos los ejemplares correspondientes y presentados para su rendición.

### **1.3 Emisión Guías de transporte de pescado y rendiciones a través del sistema informático.**

Organismo que confecciona el formulario: Puertos de Fiscalización de Pesca, mediante la utilización del sistema informático desarrollado y provisto para tal fin por el Ministerio de la Producción.

Función del formulario: respaldo documental de la tenencia y transporte dentro del territorio de la provincia de Santa Fe de los productos de la pesca comercial, sea con destino a consumo humano o para la industrialización, exportación o tráfico inter- jurisdiccional (Art. Nº 4 Ley 12.703)

Modelo de formulario emitido por el sistema: Anexo B

#### Descripción del proceso:

- El responsable del Puerto de Fiscalización confeccionará las guías de transporte de pescado utilizando el sistema informático desarrollado y provisto para tal fin por el Ministerio de la Producción. El instructivo para la utilización de las distintas pantallas que lo conforman se puede obtener desde la ayuda de la propia aplicación informática.
- Las guías de transportes deberá imprimirse por cuádruplicado, debiendo entregarse al acopiador el original, enviar el duplicado y el triplicado a la Oficina de Caza y Pesca y archivar el cuádruplicado.
- El puerto de fiscalización efectuará el cobro de la tasa correspondiente según aranceles establecidos por ley nº 12.703.

**Aranceles vigentes: Valor del MT: \$0.10**Ley provincial 12703 Art. 40

1) Tasa de Fiscalización para los Productos de Pesca Comercial por unidad y por especie:

|                                                                                                                                        | <b>MT</b> | <b>Valor MT</b> | <b>Pesos</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------|
| a) Bagre Amarillo ( <i>Pimelodus clarias</i> ) .....                                                                                   | 7         | 0,1             | 0,7          |
| b) Armado (en sus dos variedades <i>Oxyderas granulosus</i> y <i>Pterodeoras granulosus</i> ) .....                                    | 7         | 0,1             | 0,7          |
| c) Boga ( <i>Leporinus obtusidens</i> ).....                                                                                           | 25        | 0,1             | 2,5          |
| d) Mandubí o Mandubé (en sus tres variedades <i>Ageneiosus brevifilis</i> , <i>Ageneiosus valenciennensi</i> y Mandubé cucharón) ..... | 7         | 0,1             | 0,7          |
| e) Moncholo ( <i>Pimelodus albicans</i> ) .....                                                                                        | 7         | 0,1             | 0,7          |
| f) Patí ( <i>Luciopimelodus pati</i> ) .....                                                                                           | 67        | 0,1             | 6,7          |
| g) Sábalo ( <i>Prochilodus platensis</i> ).....                                                                                        | 7         | 0,1             | 0,7          |
| h) Salmón ( <i>Brycon orbignyanus</i> ).....                                                                                           | 7         | 0,1             | 0,7          |
| i) Tararira ( <i>Hoplias malabaricus</i> ).....                                                                                        | 7         | 0,1             | 0,7          |
| j) Anchoa de río ( <i>Lycengraulis olidus</i> ).....                                                                                   | 7         | 0,1             | 0,7          |
| k) Pejerrey ( <i>Odonthestes bonariensis</i> ).....                                                                                    | 8         | 0,1             | 0,8          |
| l) Otras especies para consumo humano.....                                                                                             | 7         | 0,1             | 0,7          |
| ll) Especies habilitadas por la Autoridad de Aplicación para carnadas cada cinco .....                                                 | 33        | 0,1             | 3,3          |

2) Tasa de Fiscalización para los Productos de Pesca Comercial por kilogramo y por especie:

|                                                               | <b>MT</b> | <b>Valor MT</b> | <b>Pesos</b> |
|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------|
| a) Surubí atigrado ( <i>Pseudoplatystoma fasciatum</i> )..... | 33        | 0,1             | 3,3          |
| b) Surubí pintado ( <i>Pseudoplatystoma coruscana</i> ).....  | 33        | 0,1             | 3,3          |

- Las Municipalidades y Comunas presentarán ante la Oficina de Caza y Pesca, mensualmente y entre el primer y quinto día hábil del mes siguiente de producida la recaudación de las tasas de fiscalización por parte de los Puertos de Fiscalización, una rendición por duplicado acompañada de los duplicados y triplicados de las guías de transporte de pescado emitidas en dicho lapso y los originales de los depósitos bancarios efectuados.
- La rendición se emitirá desde el sistema informático. El instructivo para la utilización de las distintas pantallas que lo conforman se puede obtener desde la ayuda de la propia aplicación informática. (Modelo de planilla por sistema Anexo C)
- El duplicado de dicha rendición les será devuelta con sello de recepción por parte de la Oficina de Caza y Pesca, en el que debe constar, fecha, firma y aclaración de la persona que recibe.

**1.4 Recepción y control de Rendiciones**

Organismo de recepción y control: Oficina de Caza y Pesca

Descripción del proceso:

- Mensualmente y entre el primer y quinto día hábil del mes siguiente de producida la recaudación de las tasas de fiscalización por parte de los Puertos de Fiscalización, la Oficina de Caza y Pesca recibirá las rendiciones por duplicado.
- El duplicado de dichas rendiciones les será devuelta a los Puertos de Fiscalización, con sello de recepción en el que debe constar, fecha, firma y aclaración de la persona que recibe.

- El original, será revisado en la oficina de Caza y Pesca. Tener en cuenta las siguientes tareas de revisión:
  - Controlar cada duplicado de las guías de transporte de pescado vendidas, con lo indicado en la planilla de rendición, verificar importes, monto de la tasa y cumplimiento de aspectos formales.
  - Verificar sumatorias y totales.
  - Verificar montos depositados y las respectivas boletas de depósitos. No se aceptarán rendiciones por depósitos menores al valor de las guías vendidas, en dicho caso se pedirá al Puerto de Fiscalización que deposite la diferencia y juntamente con nota firmada por autoridad competente, se salve el error y adjunte boleta de depósito bancaria respectiva.
- Finalmente, la Oficina de Caza y Pesca procederá a imprimir del sistema informático la rendición con las revisiones y correcciones pertinentes por duplicado y junto a los duplicados de las guías de transporte de pescado, realizará el pase de la rendición a Tesorería.
- La Oficina de Caza y Pesca archivará por Puerto de Fiscalización, original de la rendición emitida por los Puertos, junto con los triplicados de las guías de transporte de pescado y el duplicado de la rendición reimpressa por dicha unidad administrativa con la constancia de recepción por parte de Tesorería.

### **1.5 Procesamiento de Rendiciones**

Organismo responsable: Oficina de Tesorería – Dirección de Administración.

Descripción del proceso:

- La Oficina de Tesorería recibirá la rendición desde la Oficina de Caza y Pesca conformada por los duplicados de las guías de transporte de pescado, los originales de los depósitos bancarios y toda nota aclaratoria de errores salvados. Cada comprobante debe estar foliado.
- Tesorería efectuará los controles cuantitativos y cualitativos de las boletas de depósitos, Guías de Transporte de pescado emitidas y formalidades requeridas.
- Si del control anterior, la rendición resulta aceptada, Tesorería efectuará el procesamiento de los datos en el sistema SIPAF y archivará la rendición para su pase a Contaduría General de la Provincia. Si del control la rendición resulta no aceptada, se devuelve a la Oficina de Caza y Pesca para su corrección.

Recomendaciones sugeridas para el correcto procesamiento de las rendiciones:

1. Todas las planillas de rendición deben estar firmadas por autoridad y con numeración correlativa según la fecha de emisión.

2. En las planillas de rendición completar: número, mes y año rendido, fecha de emisión. Luego en el cuerpo completar nº guía de transporte, importe, monto correspondiente a la comuna y al ministerio y los totales.
3. La foliatura debe realizarse por cada comprobante que forma parte de la rendición.
4. Las guías que forman parte de la rendición deben estar ordenadas por número, incluidas las anuladas, todos los datos con un solo color de tinta sin enmiendas ni tachaduras, o en su caso debidamente salvadas.
5. Los comprobantes de depósitos deben estar agrupados por guías de corresponder y deben ser los originales, salvo copias debidamente certificadas por autoridad competente (Banco o Escribano Público).
6. Controlar cálculos numéricos de las guías, que coincidan cantidades en letras y en números y resulten de la sumatoria de los totales.
7. Aclarar mediante nota las diferencias de importes depositados que excedan el valor de las guías vendidas. No se aceptarán rendiciones por depósitos menores al valor de las guías vendidas. En dicho caso deberá el Puerto de Fiscalización depositar la diferencia y enviar ticket de depósito para el procesamiento de la rendición.

**1.6 Anexo A – Modelo de Guía de Removido****GUIA DE REMOVIDO N°: 0000000001**Fecha:  Hora: Puerto de Fiscalización: Organización de Pescadores: Acopiador: N° Licencia  Nombre y Apellido 

| N° LICENCIA<br>PESCADOR<br>COMERCIAL | NOMBRE Y APELLIDO<br>PESCADOR<br>COMERCIAL | ESPECIE | KILOGRAMOS | N° DE PIEZAS |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------|--------------|
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |
|                                      |                                            |         |            |              |

FIRMA ACOPIADOR

La presente GUIA DE REMOVIDO solamente tiene validez entre el lugar de desembarco del producto de la pesca y el Puerto de Fiscalización más cercano.

**1.7 Anexo B – Modelo de Guía de Transporte de Pescado**

| <br><b>GOBIERNO DE SANTA FE</b><br>MINISTERIO DE LA PRODUCCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Ley 11.314</b><br>DECRETO REGLAMENTARIO 0635/97                                    |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------------|-------------|-----|------------------------|-------------|-----|-----------------------|-------------|-----|----------------------|-------------|-----|-------------------|-------------|-----|-----------------------|-------------|-----|-------------------------|-------------|-----|-------------------|-------------|-----|----------------------|-------------|-----|-------------------|-------------|-----|-------------------|------------|-----|--------------------|-------------|-----|
| <b>GUÍA DE TRASNPORTE DE PESCADO N° 000006 - Saladero Cabal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>EMPRESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ULERICHE ROBERTO LIVIO                             |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>N° DE LICENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                                  |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>LUGAR DE ORIGEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SALADERO CABAL - COL. MACIAS                       |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>DESTINO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LOS ZAPALLOS                                       |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>TRANSPORTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UJN827                                             |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>TRANSPORTISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MENDOZA ANTONIO LADISLAO                           |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>PESCADORES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Documento</th> <th>Licencia N°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Alvarez Hugo Leandro</td><td>DNI31385210</td><td>478</td></tr> <tr><td>Alvarez Andrés Antonio</td><td>DNI36489904</td><td>479</td></tr> <tr><td>Stefano Dario Antonio</td><td>DNI13649551</td><td>477</td></tr> <tr><td>Aquino Javier Adrián</td><td>DNI23228678</td><td>463</td></tr> <tr><td>Aquino Mario Omar</td><td>DNI26043213</td><td>469</td></tr> <tr><td>Franco Esteban Samuel</td><td>DNI28136945</td><td>472</td></tr> <tr><td>Aquino Liliana Graciela</td><td>DNI20140195</td><td>467</td></tr> <tr><td>Aquino Hugo Ramón</td><td>DNI21049612</td><td>464</td></tr> <tr><td>Aquino Víctor Daniel</td><td>DNI21784327</td><td>465</td></tr> <tr><td>Payes Raúl Javier</td><td>DNI29797901</td><td>471</td></tr> <tr><td>Payes Pedro Dardo</td><td>LE06261472</td><td>470</td></tr> <tr><td>Aquino Ramón Rubén</td><td>DNI31385249</td><td>473</td></tr> </tbody> </table> |                                                    |                                                                                       | Nombre y Apellido | Documento | Licencia N°  | Alvarez Hugo Leandro | DNI31385210 | 478 | Alvarez Andrés Antonio | DNI36489904 | 479 | Stefano Dario Antonio | DNI13649551 | 477 | Aquino Javier Adrián | DNI23228678 | 463 | Aquino Mario Omar | DNI26043213 | 469 | Franco Esteban Samuel | DNI28136945 | 472 | Aquino Liliana Graciela | DNI20140195 | 467 | Aquino Hugo Ramón | DNI21049612 | 464 | Aquino Víctor Daniel | DNI21784327 | 465 | Payes Raúl Javier | DNI29797901 | 471 | Payes Pedro Dardo | LE06261472 | 470 | Aquino Ramón Rubén | DNI31385249 | 473 |
| Nombre y Apellido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento                                          | Licencia N°                                                                           |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Alvarez Hugo Leandro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DNI31385210                                        | 478                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Alvarez Andrés Antonio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DNI36489904                                        | 479                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Stefano Dario Antonio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DNI13649551                                        | 477                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Javier Adrián                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DNI23228678                                        | 463                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Mario Omar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DNI26043213                                        | 469                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Franco Esteban Samuel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DNI28136945                                        | 472                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Liliana Graciela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DNI20140195                                        | 467                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Hugo Ramón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DNI21049612                                        | 464                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Víctor Daniel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DNI21784327                                        | 465                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Payes Raúl Javier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DNI29797901                                        | 471                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Payes Pedro Dardo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LE06261472                                         | 470                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Aquino Ramón Rubén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DNI31385249                                        | 473                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESPECIE</th> <th>KILOS</th> <th>N° DE PIEZAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Sábalo</td><td>0</td><td>450</td></tr> <tr><td>Tararira</td><td>0</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                       | ESPECIE           | KILOS     | N° DE PIEZAS | Sábalo               | 0           | 450 | Tararira               | 0           | 30  |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| ESPECIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KILOS                                              | N° DE PIEZAS                                                                          |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Sábalo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0                                                  | 450                                                                                   |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| Tararira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0                                                  | 30                                                                                    |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>Tasa \$</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 336.00                                             |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>Son pesos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trescientos treinta y seis pesos con cero centavos |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>Lugar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>Fecha - Hora de expedición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11/06/2010 - 17:20:00                              |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
| <b>Validez en horas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24                                                 |                                                                                       |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Sello y Firma</b><br><b>ALEJANDRO LEONES</b><br><br><b>Autoridad Fiscalizadora</b> |                   |           |              |                      |             |     |                        |             |     |                       |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                       |             |     |                         |             |     |                   |             |     |                      |             |     |                   |             |     |                   |            |     |                    |             |     |

**1.8 Anexo C – Planilla de rendición**

FECHA DE PRESENTACION :

PUERTO: **Romang**

PLANILLA DE RENDICION NRO:

PERIODO RENDIDO: **01/04/2010 - 30/04/2010**

## GUIAS DE TRANSPORTES DE PESCADOS

| fecha-hora          | Nro Guia | Importe | Municipalidad 17,50% | Minist de la Produc. 82,50% |
|---------------------|----------|---------|----------------------|-----------------------------|
| 17/04/2010 19:00:00 | 000002   | \$ 75   | \$ 13.13             | \$ 61.88                    |
| 12/04/2010 21:00:00 | 000003   | \$ 311  | \$ 54.42             | \$ 256.57                   |

|                                                                         |                     |          |                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|-----------|
|                                                                         | Total Municipalidad | \$ 67.55 | Total Ministerio: | \$ 318.45 |
|                                                                         |                     |          |                   |           |
| Municipio con Puerto de Fiscalización                                   |                     | 17,50%   | \$ 67.55          |           |
| Fondo Reconversión Pesquera y Asistencia a Pescadores(Cta.Cte 21474/00) |                     | 75%      | \$ 289.5          |           |
| Fondo de Manejo Sustentable de los Recursos Pequeros                    |                     | 7,50%    | \$ 28.95          |           |
|                                                                         |                     |          |                   |           |
|                                                                         |                     |          | TOTAL             | \$ 386    |
|                                                                         |                     |          |                   |           |
| Datos depósitos bancarios.                                              |                     |          |                   |           |
| Fecha:                                                                  |                     |          |                   |           |
| Banco:                                                                  |                     |          |                   |           |
| Importe:                                                                |                     |          |                   |           |
| OBSERVACIONES:                                                          |                     |          |                   |           |

## 2 CIRCUITO LICENCIAS DE CAZA Y PESCA.

### 2.1 Solicitud y Entrega de Licencias de Caza y Pesca

Organismo despachante: Oficina de Caza y Pesca.

Organismo solicitante: Personas físicas y/o jurídicas dedicadas a la actividad de caza y pesca comercial y/o deportiva.

Descripción del proceso:

- El interesado, solicitará a la Oficina de Caza y Pesca la licencia, presentándose personalmente o mediante representante con mandato legal, munido de fotocopia del DNI y original boleta de depósito bancario (en Cta. Cte. 9681/00 Nvo. Bco. Santa Fe) que acredite el pago del arancel según tipo de licencia a solicitar. No serán aceptados los tiquetes de depósitos realizados por cajeros automáticos.
- La Oficina de Caza y Pesca, previo control en el Registro de Infractores, procederá a la entrega de las Licencias, cumplimentando los datos del interesado en los formularios en blanco en sus tres cuerpos: original para el interesado, duplicado para rendición de cuentas y solicitud para su archivo en el sector.
- La Oficina de Caza y Pesca, llevará registro, en el Libro de Actas correspondiente, de las Licencias entregadas, por tipo, indicando fecha de entrega; n° de licencia; nombre, apellido y firma de la persona que retira y firma del responsable administrativo que las despachó.
- La Oficina de Caza y Pesca, archivará en forma ordenada y por fecha, los legajos de la documentación presentada por los solicitantes de las licencias, estando los mismos conformados por fotocopia del DNI, fotocopia del depósito bancario efectuado , troquel solicitud de la licencia entregada, copia de constancias emitidas por Sub-dirección General de Ecología, copia de planillas de autorización para contingentes de turistas extranjeros y toda otra documental que deba archivar por formar parte del legajo del solicitante.

Aspectos Formales a tener en cuenta:

- ✚ Completar en lapicera, en un solo color de tinta, sin enmiendas ni tachaduras, o en su caso los errores debidamente salvados.
- ✚ Respetar las correlatividades respecto de la fecha de emisión de los formularios, y mantener actualizado los Libros de Actas respectivos.
- ✚ Las licencias que por errores en la confección deban anularse no deben ser desechadas sino abrochados todos los ejemplares correspondientes y presentados para su rendición, dejando constancia de tal situación en el respectivo Libro de Actas.

Ver **Gráfico nº 1** para la correcta confección de los formularios.

## **2.2 Procedimientos Particulares**

### **2.2.1 LICENCIAS DE CAZA/PESCA DEPORTIVA TURISTA EXTRANJERO:**

Las Licencias de Caza y/o Pesca Deportiva Turista Extranjero, será tramitadas por las Agencias de Turismo, siendo el circuito administrativo el siguiente:

- El representante de la Agencia de Turismo interesado en obtener este tipo de Licencias para un contingente de turistas extranjeros, deberá solicitar ante la DIRECCION GENERAL DE TURISMO, una planilla, donde constarán los siguientes datos: Empresa de Turismo; Lugar de Alojamiento del Contingente; Estadía total; Fecha de Ingreso y Fecha de Egreso; Apellido y Nombre, Nº de pasaporte y país de origen de cada uno de los integrantes del contingente; Lugar donde el contingente llevará a cabo la actividad deportiva de Caza o Pesca.
- La Agencia de Turismo cumplimentará y firmará la planilla, la que presentará ante la DIRECCION DE TURISMO, quien previo control de aspectos formales y normativos bajo su competencia, visará la planilla y se la devolverá a la Agencia de Turismo.
- Con la planilla visada, el representante de la Agencia se dirigirá a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, quien previo control de aspectos formales y normativos bajo su competencia, visará la planilla y se la devolverá a la Agencia.
- Finalmente, el representante de la Agencia, se dirigirá a la OFICINA DE CAZA Y PESCA, munido de la planilla visada por los dos organismos anteriormente mencionados y las boletas de depósitos bancarios correspondientes a cada una de las licencias solicitadas, a los efectos de que dicha Oficina extienda las credenciales respectivas. La planilla mencionada precedentemente será archivada en el legajo del solicitante. **(Ver procedimiento general en proceso nº 2.1)**

### **2.2.2 LICENCIAS DE CAZA/PESCA DEPORTIVA FEDERACION/CLUB:**

Las Licencias de Caza y/o Pesca Deportiva Federación y/o Club serán tramitadas por los representantes de las Federaciones y/o Clubes, siendo el circuito administrativo el siguiente:

- El representante de la Federación/Club interesado en obtener este tipo de Licencias para sus clubes federados/asociados, deberá anualmente presentar en la Oficina de Caza y Pesca, la documental necesaria para probar su Personería jurídica y Lista de Clubes federados/Titulares asociados de corresponder.
- El representante de la Federación/Club, periódicamente, solicitará ante la Oficina de Caza y Pesca la cantidad de licencias que requieran sus asociados, debiendo efectuar el pago de todas las credenciales al momento de retirarlas.

- El representante de la Federación/Club, ante una nueva presentación en la Oficina de Caza y Pesca solicitando nuevas credenciales, deberá previamente rendir las licencias retiradas en la oportunidad anterior y presentar la Lista de Buena Fe, donde consten Apellido, Nombre y DNI de las titulares de las licencias entregadas y Club al que pertenecen.
- El representante de la Federación/Club tendrá como máximo permitido retirar 100 credenciales por vez. En ningún caso se le entregará nuevas credenciales sin abonar el arancel pertinente, ni tampoco si hubiera anteriores credenciales sin rendir y listas de Buena Fe pendientes de presentación.
- La Oficina de Caza y Pesca, llevará registro, en el Libro de Actas correspondiente, de las Licencias entregadas, por tipo, indicando fecha de entrega; n° de licencia; nombre, apellido y firma de la persona que retira, firma del responsable administrativo que las despachó, si presentó Lista de Buena Fe y listado de los titulares de la credenciales entregadas por las Federaciones y/o Clubes.

**(Ver procedimiento general en proceso n° 2.1)**

### **2.2.3 RENOVACION LICENCIAS DE ACOPIO DE PESCADO CATEGORIAS A Y B:**

Los interesados en renovar las Licencias de Acopio de Pescado Categorías A y B, deberán iniciar el trámite con la presentación completa del "Registro de datos del Solicitante de la Licencia" en la Sub-dirección General de Ecología, sita en Avda. Aristóbulo del Valle 8700 - ciudad de Santa Fe; para lo cual deberán presentar:

- Formulario "Registro de datos del Solicitante de la Licencia" y sus Anexos 1, 2 y 3 (ANEXO E del presente instructivo) completo por duplicado, con firma certificada por autoridad competente.
- Constancia inscripción AFIP.
- Constancia inscripción Ingresos Brutos.
- Fotocopia simple título vehículos del Anexo 1.
- Fotocopia simple contratos de vehículos de terceros.
- Fotocopia simple habilitación UTA, ASSAL.
- Fotocopia simple inscripción transporte de cargas.
- Fotocopia simple documento de identidad de las personas del Anexo 2.
- Fotocopia simple Libreta Sanitaria personas Anexo 2.
- Fotocopia simple Certificado Manipulador de Alimentos personas Anexo 2.
- Fotocopia certificada contrato de locación de locales Anexo 3.
- Fotocopia simple Habilitación SENASA, transporte federal e internacional.
- Fotocopia simple ASSAL del establecimiento RPE.
- Copia simple Habilitación Municipal o Comunal.
- Boletas de depósito bancario que acredite el pago de multas por infracciones a la Ley 12212.
- Reflejo de datos registrados AFIP- (Ex padrón Único de Contribuyente).

- Copia certificada Documento de Identidad del solicitante, 1º, 2º hoja y cambio de domicilio (sólo personas físicas).
- Fotocopia simple tasa o impuesto para verificación de domicilio real (sólo personas físicas).
- Certificado de no inclusión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (solo personas físicas).
- Fotocopia certificada de escritura, boleto de compraventa o contrato de locación del domicilio legal (para las personas jurídicas constituidas originariamente fuera de la provincia de Santa Fe).
- Licencia anterior.
- Fotocopia del plano de los lugares de acopio.
- Sellado provincial: \$ 9,00 la carátula y \$ 0,15 por hoja.

Una vez obtenida la constancia del cumplimiento del Registro extendida por Sub-dirección General de Ecología, el interesado deberá dirigirse a la oficina de Caza y Pesca, munido de tal constancia junto con la boleto de depósito bancario que acredite el pago del arancel pertinente, para solicitar la nueva credencial.

**(Ver procedimiento general en proceso nº 2.1)**

La Oficina de caza y Pesca, deberá enviar a Sub-dirección General de Ecología fotocopia de la Licencia entregada y de la boleto de depósito bancario, a los efectos de que se archive en el legajo del solicitante respectivo.

La Sub-dirección General de Ecología archivará en forma ordenada y por carpetas separadas, los legajos de la documentación presentada por los solicitantes de las licencias, estando los mismos conformados por toda la documental que compone el "Registro de datos del Solicitante de la Licencia".

**2.2.4 OTORGAMIENTO LICENCIAS DE ACOPIO DE CARNADA:**

Remitirse a la explicación del circuito administrativo del punto 2.2.3 Renovación Licencias de Acopio de Pescado, dado que el procedimiento a aplicar es el mismo.

**2.2.5 OTORGAMIENTO LICENCIAS DE VENTA MINORISTA DE PESCADO CATEGORIAS A Y B:**

Remitirse a la explicación del circuito administrativo del punto 2.2.3 Renovación Licencias de Acopio de Pescado, dado que el procedimiento a aplicar es el mismo.

**2.2.6 OTORGAMIENTO LICENCIAS DE COMEDOR DE PESCADO:**

Remitirse a la explicación del circuito administrativo del punto 2.2.3 Renovación Licencias de Acopio de Pescado, dado que el procedimiento a aplicar es el mismo.

## 2.2.7 RENOVACION LICENCIAS DE PESCA COMERCIAL:

### PERIODO DE RENOVACIÓN.

La renovación de licencia de pesca comercial, se realizará anualmente. (Art. nº 21 Ley 12.212)

### OBLIGATORIEDAD DE LA LICENCIA DE PESCA COMERCIAL.

Toda persona física que se dedique a la pesca comercial en las aguas de jurisdicción de la provincia de Santa Fe deberá estar provista de una licencia o permiso que acordará la Autoridad de Aplicación. (Art. nº 23 Ley 12.212)

El permiso de Pescador Artesanal es personal e intransferible. Se acreditará por medio de una credencial que el pescador artesanal debe llevar consigo durante las actividades de captura y colocación del producto, y exhibir ante el requerimiento de la Autoridad de Aplicación. (Art. nº 24 Ley 12.212)

### REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN.

Para renovar la licencia de pesca comercial, se requiere:

- 1) Ser persona física y reunir las condiciones de pescador artesanal definidas por art. nº 23 Ley 12.212:

“Se define como **pescador artesanal** a aquel que cumple con las siguientes condiciones:

- a. Practica la pesca dentro de la jurisdicción del Departamento donde posee su domicilio.
  - b. Cuenta con una residencia mínima en dicho departamento de al menos 2 (dos) años.
  - c. Utiliza para ello embarcaciones a remo o con motores de hasta 55 hp de potencia (Res. 70/2010 Secretaria Medio Ambiente).
  - d. Pesca por cuenta propia, sin establecer relaciones de dependencia laboral con terceras personas. El producto de la pesca es de su propiedad y el mismo debe ser destinado al consumo familiar, la venta directa al público, al comercio o acopiadores, según su propia decisión.”
- 2) Cumplir con los requisitos de frecuencia y volumen de pesca anuales, definidos por la Autoridad de Aplicación.
  - 3) Encontrarse sus embarcaciones correctamente habilitadas con la respectiva oblea e inscripta en el Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras. (Res. 455/2009 Ministerio de la Producción) y utilizar Artes de Pesca permitidas por la Ley nº 12.212.
  - 4) Haber obtenido al menos una vez en los últimos 5 años la licencia de pescador comercial y/o se hallen incorporados en los padrones oficiales de pescadores del año calendario inmediato anterior. (Res 257/2010 Ministerio de la Producción).

### COSTO DE LA RENOVACIÓN.

Será de un módulo tributario (1 MT) para la renovación de las licencias de pesca comercial.

### PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN.

Dando cumplimiento a lo normado por la Resolución del Ministerio de la Producción Nº 245 de fecha 31/07/2009, el trámite será llevado a cabo ante la Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero.

La Oficina de Caza y Pesca bajo la dependencia de la Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, por tanto, realizará durante los meses que defina como convenientes, las siguientes tareas con el propósito final de entregar las licencias de pesca comercial a las personas que correspondan según las normas legales y reglamentarias vigentes.

Cronograma de tareas:

- 1) En primer lugar se deberá confeccionar el cronograma de trabajo y realizar la convocatoria en cada localidad a través de: Organizaciones de Pescadores, Municipios y Comunas y Medios de Comunicación Social; de los distintos Operativos de Relevamiento territorial por Localidad que se llevarán a cabo a los efectos de obtener información para el otorgamiento de las licencias.
- 2) Una vez efectuada la planificación, se llevarán a cabo los Relevamientos territoriales, según el cronograma de trabajo previsto, durante los cuales las tareas consistirán en:
  - ✓ Relevar información de los pescadores, confeccionando la DDJJ prevista en el art.1 Res. Nº 245/2009, de corresponder.
  - ✓ Constatar domicilio de los pescadores, mediante el chequeo de los datos contenidos en sus DNI.
  - ✓ Identificación de las Embarcaciones y las Artes de pesca utilizadas por los pescadores.
- 3) Concluida la etapa del Relevamiento territorial, se procederá a la depuración de la información, realizando un análisis de la misma, cotejándola con Bases de Datos Nacionales y Provinciales (Base de Datos de Desarrollo Social Provincia de Santa Fe, Bases de Datos Anses, Registro de Infractores, etc.)
- 4) Como resultado de la depuración de la información, se elaborará el Registro de Pescadores Comerciales y el Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras, vigentes para el año calendario que corresponda la renovación y se entregarán las licencias de pesca comercial en formularios pre-impresos suministrados por la Autoridad de aplicación. (Res. Nueva a elaborar).
- 5) Finalmente se publicarán en la web del gobierno de la Provincia de Santa Fe ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)) el Registro de Pescadores Comerciales y el Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras, en el marco de lo dispuesto por la Ley nº 13.119.

## **2.3 Elaboración de Rendiciones**

Organismo que confecciona la rendición: Oficina de Caza y Pesca.

Diseño sugerido del formulario: Anexo D

Descripción del proceso:

- Quincenalmente la Oficina de Caza y Pesca confeccionará la rendición de las licencias vendidas por duplicado, acompañada de los duplicados de las licencias emitidas en dicho lapso ordenadas por tipo y dentro del mismo por número y los originales de los depósitos bancarios efectuados; todo lo cual presentará en Tesorería.

- La planilla de rendición a utilizar está sugerida en el Anexo D, donde los datos obligatorios a completar son:
  - Fecha de emisión/presentación.
  - Quincena, mes y año rendido.
  - De las licencias entregadas clasificadas por tipos: valor unitario, cantidad, numeración y valor total.
  - Al final de la planilla, consignar total general en números y en letras.
  - En observaciones aclarar toda cuestión de interés para el procesamiento y control de los datos por parte de Tesorería: como por ejemplo la diferencias de importes depositados que excedan el valor de las licencias vendidas.
  - Firma y sello de la autoridad competente.
- La Oficina de Caza y Pesca archivará en forma ordenada y por fecha los duplicados de las rendiciones con sello de recepción, presentadas en Tesorería.

## **2.4 Procesamiento de Rendiciones**

Organismo responsable: Oficina de Tesorería – Dirección de Administración.

Descripción del proceso:

- La Oficina de Tesorería recibirá la rendición desde la Oficina de Caza y Pesca, compuesta por los duplicados de las Licencias de Caza y Pesca vendidos, cinta suma verificadora y los originales de los depósitos bancarios y toda nota aclaratoria de errores salvados. Cada comprobante debe estar foliado.
- Tesorería efectuará los controles cuantitativos y cualitativos de las boletas de depósitos, Licencias emitidas y formalidades requeridas.
- Si del control anterior, la rendición resulta aceptada, Tesorería efectuará el procesamiento de los datos en el sistema SIPAF y archivará la rendición para su pase a Contaduría General de la Provincia. Si del control la rendición resulta no aceptada, se devuelve a la Oficina de Caza y Pesca para su corrección.

Recomendaciones sugeridas para el correcto procesamiento de las rendiciones:

1. Todas las planillas de rendición deben estar firmadas por autoridad competente y con numeración correlativa según la fecha de emisión.
2. En las planillas de rendición completar: número, mes y año rendido, fecha de emisión. Los valores deben ser expresados en el casillero de la licencia correspondiente.

3. La foliatura debe realizarse por cada comprobante que forma parte de la rendición.
4. Los duplicados de las licencias que forman parte de la rendición deben estar ordenados por tipo y dentro del mismo por número correlativo, incluyendo las anuladas.
5. Los comprobantes de depósitos deben estar agrupados por licencias de corresponder y deben ser los originales, salvo copias debidamente certificadas por autoridad pertinente (Autoridad bancaria o Escribano público)
6. Aclarar mediante nota las diferencias de importes depositados que excedan el valor de las licencias vendidas. No se aceptarán rendiciones por depósitos menores al valor de las licencias vendidas.

**2.5 Anexo D – Planilla de rendición**

| Fecha presentación:.....        |                |          |            |    |             |
|---------------------------------|----------------|----------|------------|----|-------------|
| PLANILLA DE RENDICIÓN Nº.....   |                |          |            |    |             |
| Mes rendido:                    |                |          |            |    |             |
| <b>LICENCIAS Y CREDENCIALES</b> |                |          |            |    |             |
| CREDENCIALES OTORGADAS          | VALOR UNITARIO | CANTIDAD | NUMERACION |    | VALOR TOTAL |
|                                 |                |          | DEL        | AL |             |
| Caza Deportiva Particular       |                |          |            |    |             |
| Pesca Deportiva Particular      |                |          |            |    |             |
| Pesca Comercial                 |                |          |            |    |             |
| Caza Comercial                  |                |          |            |    |             |
| Vendedor Minorista - Cat. A     |                |          |            |    |             |
| Vendedor Minorista - Cat. B     |                |          |            |    |             |
| Comedores de Pescados           |                |          |            |    |             |
| Acopio de Pescados - Cat. A     |                |          |            |    |             |
| Acopio de Pescados ' Cat. B     |                |          |            |    |             |
| Acopio de Cueros                |                |          |            |    |             |
| Caza Deportiva Club             |                |          |            |    |             |
| Pesca Deportiva Club            |                |          |            |    |             |
| Caza Deportiva Turista          |                |          |            |    |             |
| Pesca Deportiva Turista         |                |          |            |    |             |
| Caza Deportiva Turista Ext.     |                |          |            |    |             |
| Pesca Deportiva Turista Ext.    |                |          |            |    |             |
| Caza Deportiva Federación       |                |          |            |    |             |
| Pesca Deportiva Federación      |                |          |            |    |             |
| Tallerista-Confeccionista       |                |          |            |    |             |
| <b>TOTAL</b>                    |                |          |            |    |             |
| Son Pesos: .....                |                |          |            |    |             |
| OBSERVACIONES                   |                |          |            |    |             |



**ANEXO 2: NOMINA DE PERSONAS HABILITADAS PARA TAREAS DE ACOPIO Y TRANSPORTE**

| NOMBRE Y APELLIDO | TDNI | Nº DNI | DOMICILIO | LOCALIDAD | CP | PROVINCIA | RELACION | LS | CMA |
|-------------------|------|--------|-----------|-----------|----|-----------|----------|----|-----|
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |
|                   |      |        |           |           |    |           |          |    |     |

Notas: Los campos sombreados son reservados para completar por el Ministerio de la Producción.  
El campo relación completar con DEPENDIENTE cuando es empleado en relación de dependencia, CONTRATADO, TITULAR o SOCIO según corresponda

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**ANEXO 3: LISTADO DE LOCALES DE VENTA O ACOPIO. DTO 2136/2009**

| CALLE | NRO | PISO | DTO. | LOCALIDAD | COD.P | PROVINCIA | CANT. DEP. | DUEÑO | FECHA | SENASA | RPE-ASSAL | MUN |
|-------|-----|------|------|-----------|-------|-----------|------------|-------|-------|--------|-----------|-----|
|       |     |      |      |           |       |           |            |       |       |        |           |     |
|       |     |      |      |           |       |           |            |       |       |        |           |     |
|       |     |      |      |           |       |           |            |       |       |        |           |     |
|       |     |      |      |           |       |           |            |       |       |        |           |     |
|       |     |      |      |           |       |           |            |       |       |        |           |     |

Notas: Los campos sombreados son reservados para completar por el Ministerio de la Producción.  
Campo CANT. DEP completar con la cantidad de dependencias con las que cuenta.  
Campo FECHA completar con la fecha de inicio de relación; Fecha de compra o de inicio contrato  
Campo DUEÑO con el nombre del dueño en caso de relación con tercero o "PROPIO" de corresponder

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



## 2.7 Anexo F – Tipos de licencias

### **DE LA PESCA.**

#### **PESCA ARTESANAL:**

Se define como **pescador artesanal** a aquel que cumple con las siguientes condiciones:

- 1.- Practica la pesca dentro de la jurisdicción del Departamento donde posee su domicilio.
- 2.- Cuenta con una residencia mínima en dicho departamento de al menos 2 (dos) años.
- 3.- Utiliza para ello embarcaciones a remo o con motores de hasta quince hp de potencia. La autoridad de aplicación puede modificar las características de las embarcaciones, previo informe al Consejo Provincial Pesquero.
- 4.- Pesca por cuenta propia, sin establecer relaciones de dependencia laboral con terceras personas. El producto de la pesca es de su propiedad y el mismo debe ser destinado al consumo familiar, la venta directa al público, al comercio o acopiadores, según su propia decisión.

#### **PESCA DEPORTIVA:**

Se entiende por **pesca deportiva**, a todo acto o procedimiento de captura de peces sin fines de lucro y por esparcimiento. Dentro del rubro Pesca Deportiva se incluyen como casos especiales a:

- a) **Pesca Deportiva Turista Nacional:** actividad ejercida por personas que poseen domicilio real en el territorio de la República Argentina, excepto aquéllas que lo registren en la provincia de Santa Fe. Estas personas podrán optar entre la Licencia de Pesca Deportiva o la Licencia de Pesca Deportiva Turista Nacional.
- b) **Pesca Deportiva Turista Extranjero:** actividad ejercida por personas que no poseen domicilio real en el territorio de la República Argentina.

Los menores de 18 años podrán ejercer la pesca deportiva sin necesidad de la Licencia correspondiente.

La licencia de pesca deportiva será gratuita para mujeres y jubilados, cuando tengan domicilio real o sean residentes en la provincia de Santa Fe.

#### **ACOPIO DE PESCADO:**

Dentro del rubro genérico denominado Acopio de Pescado se diferencian las categorías de:

- a) **Acopio de Pescado categoría A**, actividad que implica la comercialización y transporte dentro y fuera de los límites de la provincia de Santa Fe, de todas las especies de pescado habilitadas.

- b) **Acopio de Pescado categoría B**, actividad que implica la compra de pescado dentro y fuera de los límites de la provincia de Santa Fe, para el transporte del mismo hacia la provincia de Santa Fe y dentro de sus límites, y para la venta exclusivamente dentro de los límites provinciales de todas las especies de pescado habilitadas. El acopiador de pescado de esta categoría está expresamente inhabilitado para venderlo y transportarlo hacia otras jurisdicciones.
- c) **Acopio de Pejerrey**, actividad cuya finalidad es exclusivamente, el transporte y comercialización de pejerrey (*Odontesthes bonariensis*) capturado dentro de los límites del Departamento General López.
- d) **Venta Minorista de Pescado categoría A**, actividad que implica la compra de pescado dentro y fuera de los límites de la provincia de Santa Fe, para el transporte del mismo hacia la provincia de Santa Fe y dentro de sus límites, y para la venta directa y exclusiva al consumidor final dentro de los límites provinciales únicamente. La Licencia correspondiente a esta categoría habilita a poseer dos o más bocas de expendio y a transportar hasta un máximo de ciento cincuenta (150) piezas de sábalo por cargamento, independientemente de otras especies. Para obtenerla, será requisito indispensable la presentación de la correspondiente habilitación municipal.
- e) **Venta Minorista de Pescado categoría B**, actividad que supone la compra de pescado dentro y fuera de los límites de la Provincia de Santa Fe, para el transporte del mismo hacia la Provincia de Santa Fe y dentro de sus límites, para la venta directa y exclusiva al consumidor final dentro de los límites provinciales únicamente. La Licencia correspondiente a la misma, habilita a poseer sólo una boca de expendio en todo el territorio provincial, y a transportar hasta un máximo de cien (100) piezas de sábalo por cargamento, independientemente de otras especies. Para obtenerla será requisito indispensable la presentación de la correspondiente habilitación municipal.
- f) **Comedor de Pescado**, establecimientos de elaboración, despacho o distribución de comidas en el que los platos elaborados a base de pescado de río constituyen el 50 % o más del menú. La Licencia correspondiente habilita solamente para el expendio al público de comidas elaboradas a base de pescados de río.
- g) **Acopio de Carnadas**, actividad consistente en el transporte y comercialización de peces vivos, muertos o partes de ellos, como carnada para la pesca comercial o deportiva.
- h) **Venta Minorista de Carnadas**, actividad consistente en comercialización directa al consumidor final de peces vivos, muertos o partes de ellos, como carnada para la pesca comercial o deportiva. La Licencia correspondiente habilita a poseer una sola boca de expendio.
- i) **Acopio de Peces de Acuario**, actividad consistente en el transporte y comercialización, dentro o fuera de los límites provinciales, de peces autóctonos vivos destinados a la actividad acuarística.

j) **Venta Minorista de Peces de Acuario**, actividad consistente en el transporte y comercialización directa al consumidor final de peces autóctonos vivos, destinados a la actividad acuarística. La licencia correspondiente no habilita para vender o transportar peces fuera de la provincia.

### **DE LA CAZA**

Se considera “**acto de caza**”, todo arte o medio de buscar, perseguir, acosar o matar los animales de la fauna silvestre, así como la recolección de ciertos productos derivados de aquellos, tales como: plumas, huevos, nidos, etc.

a) La **caza deportiva**: cuyo ejercicio se admitirá exclusivamente dentro de las condiciones que se fijen y mediante un permiso personal e intransferible. Todo interesado en ejercitar la caza deportiva deberá munirse de la correspondiente licencia y permiso.

b) La **caza comercial**: tienen carácter comercial los actos de caza de animales de la fauna silvestre, que en virtud de las especies sobre las que se efectúan, las artes utilizadas o la cantidad de piezas capturadas, tienen por objeto obtener beneficios de la comercialización de los productos y subproductos así logrados.

**Gráfico nº 1:**

Solicitud de la licencia para su archivo en la Oficina de Caza y Pesca junto con fotocopia de DNI del solicitante.

**Completar los datos en lapicera, con un solo color de tinta, sin enmiendas ni tachaduras y en su caso los errores debidamente salvados.**

**PESCA COMERCIAL**  
**Solicitud**

Nombres y Apellido \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Doc. Identidad \_\_\_\_\_

Domicilio - Calle y número \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

EMBARCACIÓN - Características \_\_\_\_\_

Nº de Matricula \_\_\_\_\_

Lugares donde pesca \_\_\_\_\_

Lugares donde entrega y/o comercializa su pesca \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

VALIDO HASTA \_\_\_\_\_ SON PESOS \_\_\_\_\_

Firma solicitante \_\_\_\_\_

**Nº 3063**

**GOBIERNO DE SANTA FE**  
MINISTERIO DE LA PRODUCCION  
Secretaría del Sistema Hídrico,  
Forestal y Minero

**PESCA COMERCIAL**  
**Recibo / Licencia**

Nombres y Apellido \_\_\_\_\_ Doc. Identidad \_\_\_\_\_

Domicilio - Calle y número \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

VALIDO HASTA \_\_\_\_\_ SON PESOS \_\_\_\_\_

**Nº 3063**

**PESCA COMERCIAL**  
**Constancia / Rendición Cuenta**

RECIBI PESOS \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

SON PESOS \_\_\_\_\_

**Nº 3063**

Original para el solicitante.

Duplicado para adjuntar a la rendición.

### 3 CIRCUITO SOLICITUD ALTA DE ORGANIZACIONES DE PESCADORES

Dando cumplimiento al art. nº 4 Ley 13.119, por el cual se crea el Registro de Organizaciones de Pescadores, se establece el siguiente procedimiento para cumplir con dicho propósito de creación.

#### 3.1 Organismo interviniente

El trámite de inscripción de las Organizaciones de Pescadores se deberá realizar ante la Oficina de Caza y Pesca – Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero.

Dicha unidad administrativa tendrá como objetivos referidos a la creación del Registro de Organizaciones de Pescadores:

- ✓ Estimular la organización de pescadores en grupos (asociaciones civiles, cooperativas, mutuales) a fin de fortalecer el sector y superar deficiencias y carencias históricas sentidas y manifiestas en dichos trabajadores.
- ✓ Acompañar el proceso de formación de Organizaciones de pescadores.
- ✓ Asesorar y diligenciar el proceso legal administrativo de formación de Organizaciones de pescadores.
- ✓ Controlar la documental presentada por Organizaciones de pescadores a fin de lograr el reconocimiento legal por parte del Ministerio de la Producción.

#### 3.2 Requisitos a cumplimentar por parte de las Organizaciones de pescadores

Las Organizaciones de pescadores para conformar el Registro de Organizaciones de Trabajadores del Río (art. nº 4 Ley 13.119), deberán acreditar ser organizaciones legalmente constituidas conforme al dictamen que al respecto elabore la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Producción.

La documentación, que deberá ser presentada por la Organización de pescadores, entre el 15 al 30 de Octubre de cada año, se detalla a continuación:

- a) Formulario de Solicitud de Inscripción.
- b) Estatutos de la Organización y Acta de Renovación de Autoridades.
- c) Para el caso de Cooperativas y Mutuales: Inscripción en la Dirección Gral. de Coop, y Mutualidades; y Suscripción e integración de cuotas sociales.
- d) Personería jurídica y certificado de subsistencia de la persona jurídica de la Organización.
- e) Estados Contables completos del último ejercicio cerrado de la Organización.
- f) Domicilio legal, teléfono, correo electrónico.
- g) Declaración jurada de la nómina de los pescadores adheridos formalmente a la Organización, con firma de conformidad de cada uno de los asociados. No se aceptará una organización donde sobre el total de asociados, el número de pescadores registrados en el Padrón Provincial de Pescadores sea inferior al 80%.
- h) Distribución territorial de los asociados.

Una vez obtenida la inscripción en el Registro de Organizaciones de Trabajadores del Río, **anualmente** para renovar tal condición, las Organizaciones presentarán ante la Oficina de Caza y Pesca:

- Formulario de Solicitud de Inscripción indicando datos de domicilio legal, teléfono, correo electrónico que se hubieren modificado.
- Personería jurídica y certificado de subsistencia de la persona jurídica de la Organización.
- Estados Contables completos del último ejercicio cerrado de la Organización.
- Declaración jurada de la nómina de los pescadores adheridos formalmente a la Organización, con firma de conformidad de cada uno de los asociados.

### **3.3 Procedimiento administrativo**

- Las Organizaciones de pescadores presentarán toda la documental ante la Oficina de Caza y Pesca, Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero.
- La Oficina de Caza y Pesca controlará la documental presentada por Organizaciones de pescadores a fin de lograr el reconocimiento legal y conformará el expediente respectivo.
- A tal efecto, la persona responsable designada para la tarea perteneciente a la Oficina de Caza y Pesca, confeccionará la carátula conteniendo los siguientes datos: iniciador, Organización, detalle de la causa; y solicitará por Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de la Producción nº de expediente en S.I.E. (confeccionando el formulario previsto para tal fin por triplicado)
- Obtenido el nº S.I.E. del expediente, se foliarán todas las fojas y se confeccionará el pase a la Dirección General de Asuntos jurídicos para su análisis legal.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen legal. De existir observaciones y/o correcciones sugeridas por la dicha unidad administrativa, el expediente vuelve a la oficina de Caza y Pesca para su consideración y modificación.
- Con el dictamen jurídico efectuado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente vuelve a la Oficina de Caza y Pesca y ésta emitirá el certificado pertinente donde conste el reconocimiento legal de la Organización por parte del Ministerio de la Producción y su inscripción en el Registro de Organizaciones de Trabajadores del Río (art. nº 4 Ley 13.119).
- Finalmente cada año se publicará en la web del gobierno de la Provincia de Santa Fe ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)) el Registro de Organizaciones de Trabajadores del Río, en el marco de lo dispuesto por la Ley nº 13.119.

## 4 CIRCUITO CONFECCION DE NOTAS Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA

### 4.1 Confección y Despacho de Notas/Comunicaciones a Terceros

Organismo despachante: Oficina de Caza y Pesca, mediante el responsable de la tarea de elaboración de notas y despacho de las mismas. También, de acuerdo al tenor y competencia de la nota, el despacho puede originarse en la Subdirección de Ecología.

Objetivo del proceso: el propósito del presente instructivo es formalizar el circuito de ejecución de las notas/comunicaciones originadas en la Oficina de Caza y Pesca y/o Subdirección de Ecología a terceros, de manera tal que permita un ordenamiento, seguimiento, control, consulta y administración eficiente de las mismas.

Descripción del proceso:

- El responsable de la confección de la nota/comunicación, elaborará la misma incorporando un nº interno correlativo que permitirá el seguimiento y archivo adecuado de la misma. Recodar incorporar en la nota/comunicación fecha, encabezado con los datos respecto a quien/quienes se dirige, firma y sello de la autoridad despachante.
- El responsable de la confección de la nota/comunicación, para el despacho de la misma, pegará en el margen superior izquierdo la 1º parte del stickers autoadhesivo suministrado por Correo Argentino o la empresa de que se trate, correspondiente al tipo de carta: certificado con aviso de retorno sin cubierta. **(Ver imagen nº 2)**. Luego hará una fotocopia del original y en ambos juegos (original y duplicado) se procederá a incorporar firma y sello de la autoridad despachante.
- A continuación el responsable de la confección de la nota/comunicación, completará el formulario provisto por Correo Argentino "Solicitud de Retiro / Boleta de Imposición" (o en el futuro el formulario que lo reemplace). A tal efecto rellenará los campos "Cód. de Prod." y "Descripción" del siguiente modo:
  - ✓ "Cód. de Prod.": en este campo se pegará la 2º parte del stickers autoadhesivo con el código de la carta a enviar.
  - ✓ "Descripción": en este campo se procederá a escribir el Nº interno de la nota/comunicación a enviar.

Una vez completa dicha planilla, se harán dos fotocopias.

**(Ver imagen nº 1: Solicitud de Retiro / Boleta de Imposición)**

- Seguidamente se completará el cartón provisto por Correo Argentino "Envío con Aviso de Recibido" por cada nota a enviar, con indicación clara y en tinta del nº interno de la nota y se procederá a pegar la 3º parte del stickers autoadhesivo respectivo.

**(Ver imagen nº 3: "Envío con Aviso de Recibido")**

- Finalmente las notas/comunicaciones originales a enviar, junto con la planilla "Solicitud de Retiro" original y dos fotocopias y los cartones "Envío con Aviso de Recibido", el responsable procederá a despachar a través de Mesa de Entradas y Salidas.
- Mesa de Entradas y Salidas, una vez que ha despachado las notas/comunicaciones, entregará al responsable del despacho de las mismas, una copia de la planilla "Solicitud de Retiro" firmada por la empresa de correo interviniente.

**4.2 Archivo de notas/comunicaciones enviadas y/o recibidas**

Organismo interviniente: Oficina de Caza y Pesca, mediante el responsable del archivo de notas/comunicaciones.

Descripción del proceso:

- Cada nota enviada se archivará en el sector, en carpetas que pueden clasificarse por los terceros a quienes se les envían (por ejemplo: por Frigoríficos, por Puertos de Fiscalización), las que a su vez podrán contar con separaciones tales como:
  1. Requerimientos: notas/comunicaciones respecto de las cuales se espera una respuesta del tercero involucrado.
  2. Notificaciones varias: notas/comunicaciones que contienen información respecto de las cuales no es necesaria la respuesta del tercero involucrado.
  3. Notas/comunicaciones Recibidas: notas/comunicaciones que son enviadas espontáneamente por los terceros.
- Las planillas "Solicitud de Retiro/ Boleta de Imposición": se archivarán en el sector en carpetas, en forma ordenada y por fecha, a fin de que el acceso a las mismas se realice en forma ágil.
- Los cartones "Envío con Aviso de Recibo": se archivarán en el sector según el número de orden interno de la nota a que hace referencia, previo visado en la planilla de "Solicitud de Retiro/ Boleta de Imposición" indicando recepción de la nota enviada.
- Finalmente el responsable del archivo, confeccionará una planilla en Excel u otro medio de almacenamiento electrónico pertinente, en la llevará un seguimiento de las notas enviadas, recibo del aviso de retorno respectivo y todo otro dato que resulte de importancia para un control eficaz.

## 4.3 Imagen N° 1 – Solicitud de Retiro / Boleta de imposición

**CORREO ARGENTINO**  
CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

**Solicitud de Retiro / Boleta de imposición** Fecha de confección: / /

☐ Retiro permanente ☐ Retiro eventual ☐ Ventanilla N°

C.U.I.T. N° : 30999184401 \*30999184401\*

Cuenta N° : 0000015964 Nombre: MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Dest. Factura N° : 15964F25 Nombre: SECRETARIA DE SISTEMA HIDRICO.

Subsubcuenta N° : Nombre:

N° de orden de compra o contrato (\*)

COREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTIA S.A. junto con la presente enviamos las piezas que a continuación se detallan

| Cod. de Prod. (*) | Descripción | Cantidad entregada |
|-------------------|-------------|--------------------|
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |
|                   |             |                    |

Un stickers por nota

El número interno de la nota

**PARA COMPLETAR EN EL CASO DE ENVIO DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O BULTOS (\*):**

| Componentes:     | Total | Componentes: | Total | Componentes:        | Total | Tipo de bultos | Total |
|------------------|-------|--------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
| Sobres           |       | Folleto      |       | Otros               |       |                |       |
| Hojas Innomiadas |       | Stickers     |       |                     |       |                |       |
| Hojas Nominadas  |       | Resumen cta. |       | Disquete (e.regist) |       |                |       |

productos limpi verification por parte de CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.

**Firma Transportista (\*)** Firma Admisión/Ventanilla: Firma del Cliente:

**Aclaración:** Aclaración: Aclaración:

DNI N°: DNI N°: DNI N°:

Cargo: Cargo:

**PARA COMPLETAR EN CASO DE SOLICITUDES DE RETIROS (EXCLUSIVO CORREO OFICIAL REP. ARG. S.A.)**

Fecha retiro: Contador:

Domicilio Retiro:

Apellido y Nombre del solicitante del cliente:

Cargo y Sector: Telefono e-mail:

Lugar de Entrega: OGC ( ) CPI ( ) CTP.BUE ( ) Otro (detallar):

Factibilidad N°:

NOTAS:

Aprobó Jefe Unidad de Negocio:  
Firma y Aclaración

Telefono:

**Datos del Transporte :** Recibido por(firma, aclaracion y hora)

N° de Retiro:

Nombre del Transportista:

Legajo N°:

(\*) COMPLETAR EN CASO DE RETIROS EVENTUALES O PERMANENTES

#### 4.4 Imagen N° 2 – Códigos de identificación de cartas



Este se coloca en el original de la Nota a enviar

Este se coloca en el campo Cod. de Prod.

Este se coloca en cartón de "Envío con Aviso de Recibo"

Escribir el número de Interno de la nota a enviar.

#### 4.5 Imagen N° 3 – Aviso de Recibo

## 5 CIRCUITO REALIZACIÓN DE INSPECCIONES

### 5.1 Cuestiones específicas – Materia a controlar

Autoridad de Aplicación: Ministerio de la Producción – Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero.

Normativa de aplicación:

- ✚ Ley n° 12.212 y decreto reglamentario n° 2410;
- ✚ Ley n° 12.703;
- ✚ Ley n° 12.482;
- ✚ Decreto n° 10204/58 Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas Prov. Santa Fe

Autoridades de Vigilancia y Control:

Las funciones de vigilancia y control serán ejercidas por el Cuerpo de Inspectores pertenecientes al Ministerio de la Producción, los guardapescas honorarios designados, las fuerzas de seguridad provinciales y las de seguridad nacional, según lo determinen los convenios estipulados a tal efecto.

El Cuerpo de Inspectores promoverán las actuaciones tendientes a sancionar las transgresiones a la normativa vigente de aplicación en la materia, teniendo las siguientes atribuciones:

- 1) Sustanciar el acta de comprobación de la infracción y proceder a su formal notificación.
- 2) Secuestrar instrumentos y objetos de la infracción.
- 3) Detener e inspeccionar vehículos y embarcaciones.
- 4) Inspeccionar criaderos, depósitos o establecimientos pesqueros, sitios de comercialización e industrialización, mercados, ferias, hoteles, restaurantes y todo otro lugar de acceso público y exigir la correspondiente documentación a los efectos del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 5) Requerir orden de allanamiento a la Justicia, toda vez que las circunstancias así lo requieran.
- 6) Requerir información y levantar encuestas a efectos de proveer al Registro de Estadística Pesquera, con fines científico-técnicos.
- 7) Requerir la colaboración de la Policía de la Provincia, y solicitar la de la Prefectura Naval Argentina y Gendarmería Nacional.

De las cuestiones específicas a controlar:

- a) Protección y Conservación de los Recursos Pesqueros:

Deberá controlarse la captura, circulación, venta y consumo, de ejemplares cuya talla mínima sea inferior a la establecida en el art. N ° 10, Cap. III de la Ley 12.212. La Autoridad de Aplicación, a través del Cuerpo de Inspectores, podrá inspeccionar las capturas, embarcaciones, depósitos, lugares de preparación, industrialización, concentración, transporte y comercialización de productos y subproductos y derivados de la pesca a los efectos de fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

b) Prohibiciones en el ejercicio de la pesca o actividades vinculadas a la misma:

Deberá controlarse que la actividad de la pesca se realice mediante el empleo de artes, aparatos, artefactos, procedimientos que fuesen expresamente aprobados por la Autoridad de Aplicación.

Tener presente que el art. N ° 18 de la Ley 12.212 determina que queda expresamente prohibido en el ejercicio de la pesca o actividades vinculadas al mismo:

- ✓ El empleo de artes o aparatos, u otro artefacto o procedimiento de pesca cuyo uso no fuera expresamente aprobado por la Autoridad de Aplicación.
- ✓ El empleo de explosivos, armas de fuego, sustancias tóxicas y todo producto o procedimiento nocivo a fin de obtener especies de la fauna de peces.
- ✓ Dificultar o impedir, por cualquier medio, el desplazamiento de los peces en los cursos de agua de uso público y en los de propiedad privada que se relacionen con aquellos.
- ✓ Reducir arbitrariamente el caudal de las aguas, alterar los cauces y destruir la vegetación acuática.
- ✓ Pescar en lugares insalubres.
- ✓ Utilizar aparatos eléctricos auxiliares de luz artificial y ecosondas para la captura de peces.
- ✓ Introducir a las aguas especies de peces exóticas o autóctonas sin la autorización previa de la Autoridad de Aplicación.
- ✓ La tenencia a bordo de las embarcaciones destinadas a la pesca de las artes o aparatos expresamente prohibidos en los incisos anteriores, o por las disposiciones de la Autoridad de Aplicación

c) Del Ejercicio de la Pesca:

Deberá considerarse las modalidades de pesca permitidas (Deportiva, Comercial/Artesanal, Científica y de Subsistencia), asimismo que para cada actividad los interesados deberán contar con las Licencias-Credenciales habilitantes y vigentes respectivas. A tales efectos deberá tenerse presente lo normado por los art. N ° 20 al N ° 44 Cap. IV de la Ley 12.212 y las modificaciones incorporadas por los art. N ° 21 y N ° 23 de la ley 12.482.

## 5.2 De la infracciones – Confección de Actas de Constatación/Infracción

Autoridad de Aplicación:

Ministerio de la Producción – Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero – Cuerpo de Inspectores.

Normativa de aplicación:

- ✚ Ley n° 12.212 y decreto reglamentario n° 2410;
- ✚ Ley n° 12.703;
- ✚ Ley n° 12.482;
- ✚ Decreto n° 10204/58 Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas Prov. Santa Fe

Descripción del proceso:

- El proceso de constatación de infracciones a la normativa vigente puede tener su origen:
  1. Con motivo de la realización de operativos
  2. En denuncias realizadas por terceros
- Constatada la infracción por el Cuerpo de Inspectores a la normativa vigente bajo su competencia de control y vigilancia, procederá la confección de **actas o sumarios por duplicado** (los originales se entregarán al infractor) que contendrán:
  - a) Lugar, fecha y hora de la comisión de la infracción.
  - b) Nombre/s, domicilio/s, profesión y demás datos del o los infractores; nombre o matrícula de medios de transporte fluvial, terrestre o aéreo, si lo hubiere, y el detalle de los productos o elementos que hubiesen sido secuestrados.
  - c) Descripción clara y detallada de la infracción cometida. En lo posible describir la norma legal infringida.
  - d) Identificación del, o de los, testigos del hecho, con declaración testimonial si fuera necesario.
  - e) Notificación al infractor de la falta que se le imputa (mediante la entrega del original del acta o sumario labrado al efecto).
  - f) Nombre, cargo y firma del funcionario actuante.
  - g) Firma del imputado. En caso de negativa o imposibilidad de éste, el acta será firmada por un testigo hábil, y se dejará constancia de las circunstancias que lo impiden.

**(Ver Imagen n° 4)**

- Si el infractor no pudiere, no supiese o se negara a firmar y no existiese testigo, el funcionario actuante lo retendrá el tiempo estrictamente necesario, hasta que un tercero atestigüe haberse cumplimentado la notificación. Si se negase a recibir copia del acta, le será leída a viva voz.
- Cuando fuera necesario precisar más claramente la naturaleza y circunstancia de los hechos, el funcionario actuante tomará declaración indagatoria al infractor, la que se consignará por escrito al pie del acta, firmado por el funcionario actuante y el testigo de la notificación.
- Recomendaciones para la confección de "Actas de Comprobación de Infracciones" y/o formularios similares:
  - ✚ Completar todos los datos obligatorios solicitados en el formulario.
  - ✚ Completar los formularios en un solo color de tinta, utilizando carbónicos para las copias, sin enmiendas ni tachaduras, o en su caso los errores debidamente salvados.
  - ✚ Respetar las correlatividades respecto de la fecha de emisión de los formularios.
  - ✚ Los formularios que por errores en la confección deban anularse no deben ser desechados sino abrochados todos los ejemplares correspondientes y presentados para su archivo.

**5.3 Imagen N° 4 – Acta de Comprobación de Infracción**

ANEXO IV



Provincia de Santa Fe  
SECRETARÍA DE ESTADO DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE



**ACTA DE COMPROBACION DE INFRACCION**  
a la Ley N° 12.212

ORIGINAL      Serie "A - I" N° 002415

En la localidad de ..... Departamento ....., siendo las  
..... horas del ....., el Funcionario Actuante procede a labrar la presente por aplicación  
de la Ley N° 12.212, en un procedimiento de control y fiscalización que se realiza en .....

al Señor/a ..... L.E., L.C., D.N.I. N° ..... de ..... años,  
profesión ..... domiciliado en la calle ..... N° ..... de la  
localidad de ..... Departamento ..... de la Provincia de  
....., quien se traslada con el siguiente medio de transporte terrestre, acuático y/o aéreo  
(especificar tipo, marca, matrícula y nombre si corresponde): .....

Se procede al decomiso o secuestro de los siguiente productos o elementos: .....

por infringir las siguientes disposiciones legales y/o reglamentarias (especificar las normativas): .....

Los que quedan en poder de: .....

en presencia del Señor/a ..... L.E., L.C., D.N.I. N° .....  
profesión, oficio u ocupación ..... domiciliado en calle .....  
N° ..... de la localidad de .....  
Departamento ..... de la Provincia de .....  
en calidad de testigo del o los hechos constitutivo/s de falta/s administrativa/s infringida/s a saber: .....

Observaciones .....

En este acto se notifica expresamente al causante, Señor/a. ....  
de la/s falta/s administrativa/s que se le imputa/n .....

y que le asiste el derecho de presentar descargo por escrito detallando las circunstancias a su juicio atenuantes, **dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la confección de la presente** ante la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Patricio Cullen 6161 (Santa Fe) o Mendoza 1085, 5° piso (Rosario).

No siendo para más, a las ..... horas, se da por finalizado el acto firmándose para constancia dos (2) ejemplares de un mismo tenor (original y duplicado) y a un solo efecto en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento.

Firma del Imputado

Firma del Testigo  
(si lo hubiere)

Firma del Funcionario Actuante

NOTA: (Artículo 58° Inc. "g" de la Ley 12.212: firma del imputado. En caso de negativa o imposibilidad de éste, el acta será firmada por un testigo hábil, y se dejará constancia de las circunstancias que lo impiden).

(\*) Táchese lo que no corresponda.

IMPRENTA OFICIAL - SANTA FE



## 6 CIRCUITO TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES

Autoridad de Aplicación:

Ministerio de la Producción – Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero

Normativa de aplicación:

-  Ley n° 12.212 y decreto reglamentario n° 2410;
-  Ley n° 12.703;
-  Ley n° 12.482;
-  Decreto n° 10204/58 Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas Prov. Santa Fe

### 6.1 Descripción del proceso

#### 6.1.1 Inicio de Expedientes:

- Toda actuación, iniciada de oficio (como consecuencia de inspecciones o denuncias de terceros) o a solicitud de parte interesada, tramitará en forma de expediente, debiendo ingresar el mismo por Mesa de entradas y Salidas.

#### 6.1.2 Formación del expediente:

- Iniciado el expediente, mediante la recepción/ingreso de Acta de infracción y/o inspecciones, sumarios o denuncias, se procederá a la formación del mismo.
- A tal efecto, la persona responsable designada para la tarea perteneciente a la Oficina de Caza y Pesca, confeccionará la carátula conteniendo los siguientes datos: iniciador, infractor, causa; y solicitará por Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de la Producción n° de expediente en S.I.E. (confeccionando el formulario previsto para tal fin por triplicado)
- Obtenido el n° S.I.E. del expediente, se foliarán todas las fojas y se confeccionará el pase a Sub-dirección General de Ecología para su análisis técnico.
- Mesa de Entradas de la Sub-dirección General de Ecología dará ingreso al expediente recibido en el respectivo libro de actas y colocará el n° interno de control e identificación en casos relacionados con "Pesca (P)" o "Caza (C)".
- Si el expediente está relacionado con "Infracciones a la normativa referida a Pesca", el mismo también será ingresado al programa informático para su administración, seguimiento y control.

### **6.1.3 Descargo del infractor:**

- Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la confección del acta de comprobación de infracción, al infractor le asiste el derecho de presentar descargo por escrito detallando las circunstancias a su juicio atenuantes (art. 63 decreto 2410). Dicho trámite lo realizará ante la Sub-dirección General de Ecología, sita en Avda. Aristóbulo del Valle 8700, ciudad de Santa Fe
- Si lo hace, se agregará al expediente.
- Si no produce el descargo deberá dejarse constancia en el informe técnico.

### **6.1.4 Análisis del expediente e Informe Técnico:**

- Un vez recibido el expediente desde la Mesa de Entradas y Salidas y efectuados los registros pertinentes, se archivará provisoriamente en bibliotecas por temas, por ejemplo referidos a "Pesca" o a "Caza" o según la complejidad del caso a resolver, etc.
- El equipo de Abogados y Técnicos expertos en la materia pertenecientes a la Sub-dirección General de Ecología procederán al análisis de cada caso, evaluarán lo actuado en cada expediente y emitirá opinión fundada sobre el particular.
- Los informes técnicos a elaborar deben ser claros, concisos y concretos, refiriendo únicamente a la cuestión en trámite, debiéndose citar la norma legal o fundamento técnico que resulte de aplicación al caso, exponiéndose claramente las razones o hechos en que se funda la opinión del equipo de Abogados y Técnicos expertos.
- Si del análisis realizado por el equipo de Abogados y Técnicos expertos, se determina que la cuestión contenida en el expediente no es relevante por no infringir normas legales o por otros fundamentos pertinentes (bagatela), se confeccionará una nota detallando la cuestión y se procederá a su pase a Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Producción para su dictamen jurídico. (Continuar en punto n° 6 del proceso)
- Si del análisis realizado por el equipo de Abogados y Técnicos expertos, se determina que la cuestión contenida en el expediente es relevante por infringir normas legales o por otros fundamentos pertinentes, una vez emitido el Informe Técnico correspondiente, se procederá a la elaboración del proyecto de resolución.

### **6.1.5 Elaboración del Proyecto de Resolución:**

- Si del análisis realizado por el equipo de Abogados y Técnicos expertos, se determina que la cuestión contenida en el expediente es relevante por infringir normas legales o por otros fundamentos pertinentes, una vez emitido el Informe Técnico correspondiente, se procederá a la elaboración del Proyecto de Resolución sancionatorio o no.
- Dicho Proyecto de Resolución sancionatorio o no, se elevará al Sr. Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, para su evaluación y consideración.

- De existir observaciones y/o correcciones sugeridas por el Sr. Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, el expediente vuelve a la Sub-dirección General de Ecología para su consideración y modificación.

#### **6.1.6 Dictamen Jurídico:**

- Una vez evaluado el Proyecto de Resolución por el Sr. Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, realizará el pase del expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien realizará el encuadre jurídico de los hechos y emitirá un dictamen jurídico.
- También la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizará el encuadre jurídico de los hechos y emitirá un dictamen jurídico, respecto de aquellos casos que no resultaron relevantes por no infringir normas legales o por otros fundamentos pertinentes.
- En todos los casos, de existir observaciones y/o correcciones sugeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente vuelve a la Sub-dirección General de Ecología para su consideración y modificación.

#### **6.1.7 Resolución definitiva – Notificación:**

- Con el dictamen jurídico efectuado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente vuelve a la Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, donde se evaluará nuevamente todo lo actuado y con las consideraciones finales lo remitirá a la Dirección General de Despacho del Ministerio de la Producción, a los efectos de que ésta unidad administrativa redacte la resolución definitiva.
- Redactada la Resolución Definitiva, previa rubrica del Sr. Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, será notificada a las partes por la Dirección General de Despacho de conformidad con lo que establece el Decreto nº 10204/58 art. n º 20 a art. n º 29.
- El expediente quedará en custodia de la Dirección General de Despacho hasta que se cumplen los plazos legales para la presentación de Recursos Administrativos que corresponda interponerse de acuerdo a lo normado por el Decreto nº 10204/58.

#### **6.1.8 De los Recursos:**

##### **i) De Revocatoria (art. nº 42 a art nº 45 Decreto nº 10204/58):**

- ✚ El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictados en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general, contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que niegue un derecho o imponga obligaciones, dentro del término de diez días de la notificación.
- ✚ Para que proceda, el recurso de revocatoria deberá interponerse ante la misma autoridad que dictara la decisión impugnada. En el escrito respectivo deberán exponerse los argumentos en que se base la impugnación y ofrecerse las pruebas que se desee. Vencido el término de diez días, aún cuando el recurso hubiera sido interpuesto en

tiempo, no procederá la recepción de nuevos escritos ni aceptación de otras pruebas que los presentados en término.

- ✚ La autoridad administrativa ante quien se recurriera, deberá dictar resolución dentro de los treinta días de la presentación del recurso, y la notificará al recurrente, con todos sus fundamentos.

Esta resolución quedará firme a los diez días de notificada, salvo que, habiendo sido dictada por una autoridad interior, dentro de ese término se interpusiera recurso de apelación ante el P.E.

ii) De Apelación (art. nº 47 a art nº 54 Decreto nº 10204/58):

- ✚ Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria.
- ✚ Recibido un recurso de apelación y, verificada la procedencia del mismo, será elevado inmediatamente al Poder Ejecutivo por vía del Ministerio que corresponda, conjuntamente con el expediente o actuación administrativa que lo originara.
- ✚ Antes de resolver el Poder Ejecutivo, si lo estima necesario, requerirá de la repartición que dictara la resolución apelada un informe respecto a las impugnaciones que se formulen a la misma en el recurso, el que deberá producirse en el término de dos días.
- ✚ Así mismo, se podrán requerir informes de otras reparticiones de la Administración, aún cuando el expediente no haya tramitado ante las mismas, como así dictámenes de sus organismos técnicos e, indefectiblemente, dictamen del señor Fiscal de Estado o Asesor Letrado.
- ✚ Producido dictamen por el señor Fiscal de Estado o Asesor Letrado y si éste, sin solicitar nuevas diligencias emitiera opinión sobre la cuestión planteada, se entenderá que el expediente se encuentra en estado de dictar resolución. La Resolución dictada por el Poder Ejecutivo al resolver el recurso de apelación, pone fin a la instancia administrativa.

### **6.1.9 De las sanciones y multas – Registro de Infractores:**

- Tramitado el expediente correspondiente en el cual se haya valorado el descargo del infractor si se hubiera presentado, producido el informe técnico, emitido el dictamen jurídico y aplicada la sanción mediante la Resolución definitiva pertinente, de procederá a:
  - (a) Incluir al/los infractor/es en el Registro de Infractores. En dicho registro debe figurar el número de la Resolución dictada para cada infracción.
  - (b) Aplicarse la multa correspondiente, cuyo monto se establecerá tomando en cuenta un valor base que se determinará considerando la sumatoria de infracciones (la suma de los valores asignados a cada una de las infracciones cometidas), actividad (el valor

asignado a la actividad ejercida por el infractor), la reincidencia (valor asignado según que el infractor sea reincidente o no reincidente) y valor monetario, fijado en el equivalente al valor de la licencia de pesca deportiva. (Art. N° 64 Decreto 2410/04)

- Al momento de solicitar o renovar cualquiera de las licencias de Caza y/o Pesca, el interesado no deberá registrar deudas en concepto de multas por infracciones cometidas con anterioridad. De existir deuda, se extenderá la licencia solicitada luego de cancelada la misma.
- Pago de multas: el infractor deberá presentar ante la Oficina de Caza y Pesca boleta de depósito bancario original (en Cta. Cte. 9681/00 Nvo. Bco. Santa Fe) que acredite el pago de la infracción junto con copia de la notificación recibida donde se detalle expediente y n° resolución a que se refiere dicha cancelación monetaria. No serán aceptados los tiquetes de depósitos realizados por cajeros automáticos.
- La Oficina de Caza y Pesca remitirá copia de las boletas de depósitos bancarios y notificaciones a que se refieren, a la Sub-dirección General de Ecología, a los efectos de que dicha documentación sea anexada y archivada en el expediente pertinente y anotado en el Registro de Infractores dicho pago.

#### **6.1.10 De preparación de rendiciones de multas abonadas por infractores:**

- Mensualmente la Oficina de Caza y Pesca confeccionará la rendición del pago de infracciones por duplicado, acompañada de fotocopias de las notificaciones de la sanción emitida por autoridad competente y los originales de los depósitos bancarios efectuados; todo lo cual presentará en Tesorería.
- La planilla de rendición deberá contener como mínimo, los siguientes datos obligatorios:
  - Fecha de emisión/presentación.
  - Mes y año rendido.
  - Detalle del n° de resolución, expediente, nombre y apellido del infractor, a que corresponde la multa abonada.
  - Al final de la planilla, consignar total general en números y en letras.
  - En observaciones aclarar toda cuestión de interés para el procesamiento y control de los datos por parte de Tesorería: como por ejemplo la diferencias de importes depositados que excedan el valor de las multas fijadas.
  - Firma y sello de la autoridad competente.
- La Oficina de Caza y Pesca archivará en forma ordenada y por fecha en carpetas o cajas , los duplicados de las rendiciones con sello de recepción presentadas en Tesorería, junto con

fotocopias de las notificaciones de la sanción emitida por autoridad competente y las fotocopias de los depósitos bancarios efectuados que formen parte de cada rendición.

#### **6.1.11 Del archivo de los expedientes:**

- El expediente quedará en custodia de la Dirección General de Despacho hasta que se cumplen los plazos legales para la presentación de Recursos Administrativos que corresponda interponerse de acuerdo a lo normado por el Decreto n° 10204/58.
- Transcurrido el plazo fijado por normativa vigente, sin interponer recursos, el expediente vuelve a Sub-dirección General de Ecología para su archivo provisorio.
- Si por resolución se determinó el pago de multas, se esperará a que la Oficina de Caza y Pesca remita copia de las boletas de depósitos bancarios y notificaciones a que se refieren y se procederá al archivo definitivo del expediente correspondiente.
- Si transcurrido el plazo fijado por normativa vigente para el pago de las multas y ésta no se hubiera sido abonada, se procederá al pase del expediente a Fiscalía de Estado para su reclamo por vía judicial.
- Finalmente, los expedientes quedarán archivados en forma definitiva en la Sub-dirección General de Ecología, en alguna de las siguientes categorías:
  - ❖ Expedientes cerrados con pago de multa acreditado.
  - ❖ Expedientes cerrados con pago de multa no acreditado.
  - ❖ Expedientes cerrados con pago de multa no acreditado, con pase a Fiscalía de Estado.
  - ❖ Expedientes cerrados sin determinación de multas y/o sanciones (Bagatela).

## **7 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL REGISTRO PROVINCIAL DE OPERACIONES PESQUERAS.**

### **7.1 Organismo interviniente**

El Registro Provincial de Operaciones Pesqueras funcionará en el ámbito de la Dirección General de Gestión de la Sustentabilidad del Ministerio de la Producción, constituyéndose una oficina específica en el ámbito de la Subdirección de Ecología, la que será responsable de la registración de todas las operaciones consignadas en la Ley 13.119.

### **7.2 Registros Obligatorios**

Los datos que deban registrarse con carácter obligatorio en el Registro Provincial de Operaciones Pesqueras serán los siguientes:

- a) Registro de las guías emitidas por los Puertos de Fiscalización u Organizaciones de Trabajadores del Río reconocidas de acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ley 13.119 en aquellas localidades donde no esté formalizado el funcionamiento de un Puerto de Fiscalización, y verificación del cumplimiento obligatorio de consignar el nombre y licencia del pescador que entrega el producto al Acopiador.
- b) Registro de las operaciones de compra, venta y acopio: los titulares de licencias de Acopio que hayan cumplido con los requisitos previstos en el artículo 37 de la Ley 12.212 y sus reglamentaciones, deberán:
  - i. Registrar los *ingresos* por especie, cantidad de piezas, peso, grado de procesamiento, monto de las operaciones, en el sistema informático que al efecto tiene habilitado la Agencia Santafesina de Seguridad Alimentaria para la Cadena de Valor del Río y sus Recursos o la que en el futuro pueda reemplazarla.
  - ii. Registrar los *egresos* por especie, cantidad de piezas, peso, grado de procesamiento, monto de las operaciones, destino, número del certificado sanitario, en el sistema informático que al efecto tiene habilitado la Agencia Santafesina de Seguridad Alimentaria para la Cadena de Valor del Río y sus Recursos o la que en el futuro pueda reemplazarla.
  - iii. Presentar en los diez (10) días previos a la habilitación del cupo del trimestre siguiente, la copia de todos los permisos de embarque intervenidos o solicitud de destinación de exportación efectivamente realizada, emitido por el Servicio Aduanero a través de los cuales formalizaron las exportaciones del trimestre precedente. Dicho documento debe incluir el número de destinación.

- iv. Presentar en los diez (10) días previos a la habilitación del cupo del trimestre siguiente fotocopia de las certificaciones sanitarias emitidas por SENASA de acuerdo a la reglamentación para cada uno de los embarques realizados el trimestre anterior.
- c) Registro del volumen de Stock: en forma previa a la asignación (trimestral) de los cupos de exportación por parte de la Autoridad de Aplicación, las empresas deberán presentar una declaración jurada indicando el stock discriminado por especie y presentación del producto.

### **7.3 Procedimiento Administrativo**

#### **7.3.1 Recepción de Documentación:**

- Dentro de los diez (10) días previos a la habilitación del cupo del trimestre siguiente, se recibirán en la Oficina de Caza y Pesca, de los distintos titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212), la siguiente documental:
  - ✓ Copia de certificaciones sanitarias emitidas por SENASA del trimestre de que se trate.
  - ✓ Copia de todos los permisos de embarque intervenidos o solicitud de destinación de exportación efectivamente realizada, emitido por Aduana por el trimestre de que se trate.
  - ✓ Declaración jurada indicando el stock discriminado por especie y presentación del producto, referida al trimestre de que se trate.
- Dicha documental será archivada por titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212), en carpetas en forma ordenada y de fácil acceso para su consulta.
- Dentro de los diez (10) días previos a la habilitación del cupo del trimestre siguiente, se solicitará mediante nota a SENASA y al Servicio Aduanero, información referida a los datos solicitados a los titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212), con el objetivo de recabar mayor información a la hora de controlar la información y verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.

#### **7.3.2 Auditorías Art. 7 Ley 13.119:**

- La Autoridad de Aplicación, a través la dependencia que determine competente, podrá llevar a cabo auditorías en los establecimientos de los titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212), con el objeto de obtener información acerca de los volúmenes de stock y de toda otra documentación que presente inconsistencias o requiera de verificación en los domicilios de acopio (Art. 7 Ley 13.119).
- De las visitas realizadas se procederá a la elaboración de "Informes de Auditorías" que serán archivados en los legajos/carpetas de cada uno de los titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212) auditados.

### 7.3.3 Elaboración de informes de Gestión y/o Fiscalización:

La información contenida en los distintos registros que conforman el Registro Provincial de Operaciones Pesqueras, será analizada y procesada en informes de Gestión y/o Fiscalización:

1. *Informe de Gestión:* dicho informe estará destinada a los funcionarios responsables en el ámbito de la Dirección General de Gestión de la Sustentabilidad del Ministerio de la Producción, los que deberán evaluar la información que trimestralmente es relevada de los distintos titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212), a fin de determinar el cumplimiento o no de la normativa legal y reglamentaria vigente y la aplicación de las sanciones previstas en el art. 8 Ley 13.119.

Dicho informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- Asignaciones y autorizaciones de cupos acordadas por trimestres.
  - Información de Entradas:
    - Totales de productos (KG, especies) ingresados según Guías de Transporte emitidas.
    - Totales de productos (KG, especies) ingresados en el sistema informático que al efecto tiene habilitado la Agencia Santaferina de Seguridad Alimentaria.
  - Información de Salidas:
    - Totales de productos (KG, especies) egresados en el sistema informático que al efecto tiene habilitado la Agencia Santaferina de Seguridad Alimentaria.
    - Información resumida de SENASA (Kg brutos exportados, especie, exportador, fecha de emisión, destino, etc.)
    - Información resumida de ADUANA (Kg brutos exportados, especie, exportador, fecha de emisión, destino, etc.)
  - Volumen de Stock declarado, y verificado por la Autoridad de Aplicación (a través de Inspecciones y/o Auditorías).
  - Conclusión final detallando la situación e inconsistencias encontradas respecto de cada uno de los titulares de licencias de Acopio (art. 37 Ley 12.212)
2. *Informe de Fiscalización:* dicho informe estará destinada a los responsables de cada uno de los establecimientos de acopio (art. 37 Ley 12.212), a fin de informarles mediante el envío del mismo, del grado cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente y la aplicación de las sanciones previstas en el art. 8 Ley 13.119 de corresponder.

Tener en cuenta que toda la información contenida en los informes, debe referirse al mismo período de tiempo, a fin de que pueda la misma compararse y así determinar inconsistencias o no.

El informe de gestión deberá estar disponible dentro de los 30 días de finalizado el trimestre al que se referirá, a fin de que cumpla con el principio de oportunidad deseable para la toma de decisiones en tiempo y forma.

Podrán generarse otros informes, según lo requieran las necesidades de información y de toma de decisiones por los responsables de la gestión.

## **8 COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS/CARPETAS/DATOS**

### **8.1 Organismos de Aplicación**

Ministerio de la Producción – Secretaría del Sistema Hídrico, Forestal y Minero

Oficina de Caza y Pesca – Sub-dirección General de Ecología

### **8.2 Consideraciones previas**

Las copias de seguridad son un proceso que se utiliza para salvaguardar la información, es decir, un usuario quiere guardar sus archivos/carpetas/datos o parte de ellos disponible en el PC hasta en un momento determinado, por lo que realizará una copia de seguridad de tal manera que lo resguardará en algún medio de almacenamiento tecnológicamente disponible, como por ejemplo DISCO DURO EXTRAIBLE.

Las copias de seguridad sobre los archivos/carpetas/datos se utilizan fundamentalmente en defensa contra pérdida de datos, después de que hayan sido borrados o dañados accidental o intencionalmente.

La tecnología no está exenta de fallas o errores, y las copias de seguridad son utilizadas como un plan de contingencia en caso de que una falla o error se presente.

Las interrupciones se presentan de formas muy variadas: virus informáticos, fallos de electricidad, errores de hardware y software, caídas de red, hackers, errores humanos, incendios, inundaciones, etc. Y aunque no se pueda prevenir cada una de estas interrupciones, los organismos pueden prepararse para evitar las consecuencias que éstas puedan tener sobre su normal funcionamiento de las tareas, manteniendo actualizadas sus copias de seguridad de la información.

### **8.3 Elementos básicos del plan de resguardo de la información**

#### **8.3.1 Soporte utilizado:**

Es la primera decisión a tomar cuando se planea una estrategia de copia de seguridad, sin embargo esta decisión estará condicionada por un conjunto de variables, tales como la frecuencia de realización, el volumen de datos a copiar, la disponibilidad de la copia, etc.

Entre los soportes más habituales, podemos destacar las discos duros extraíbles, grabadoras de DVD, Pen drive o cualquier dispositivo capaz de almacenar los datos que se pretenden salvaguardar.

#### **8.3.2 Frecuencia de realización:**

La realización de copias de seguridad se recomienda se realicen como mínimo quincenalmente, éste es el principio que debe regir la planificación de las copias, sin embargo, existen condicionantes,

tales como la frecuencia de actualización de los datos, el volumen de datos modificados, etc., que pueden hacer que las copias se realicen cada más tiempo.

### **8.3.3 Horario de realización:**

Las copias de seguridad se pueden realizar en diferentes momentos día, incluso en diferentes días, pero siempre se han de realizar de acuerdo a un criterio, y este nunca puede ser "cuando el responsable lo recuerda". Programar un horario de ejecución de las copias de seguridad aumenta considerablemente su efectividad y nivel de optimización. Se aconseja realizar las copias de seguridad o al comienzo o a la finalización de la jornada diaria de trabajo.

### **8.3.4 Forma de Almacenar los datos:**

Los datos de la copia deben ser almacenados de alguna manera y organizados con algún criterio. Para ello se puede usar una hoja de papel con una lista por usuario de las distintas carpetas/archivos a almacenar y luego plasmarlo en el dispositivo de almacenaje.

Decidir qué se va a incluir en la copia de seguridad es un proceso clave. Si copiamos muchos datos redundantes agotamos la capacidad de almacenamiento disponible rápidamente. Si no realizamos una copia de seguridad de los suficientes datos, podría perderse información crítica.

### **8.3.5 Mecanismos de comprobación:**

Se deben definir mecanismos de comprobación de las copias de seguridad para verificar el estado de la copia. Es conveniente planificar dentro de las tareas de seguridad la restauración de una parte de la copia o de la copia completa periódicamente, como mecanismo de prueba y garantía.

### **8.3.6 Responsable del proceso:**

La mejor forma de controlar los procesos que se desarrollan en el sistema de información, es que exista un responsable de la supervisión de que " lo seguro es seguro", para ello se debe designar a una persona que incluya entre sus funciones la supervisión del proceso de copias de seguridad, el almacenamiento de los soportes empleados en un lugar designado a tal fin e incluso de la verificación de que las copias se han realizado correctamente.

### **8.3.7 Medidas de seguridad del soporte de almacenamiento:**

Se recomienda guardar el soporte seleccionado que contenga las copias de seguridad en un lugar alejado, por ejemplo, una caja de seguridad o cualquier otro sitio asegurado contra incendios, robos y el acceso al mismo este restringido a personas no autorizadas.