

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VEDA DEL CAMARÓN  
DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
(ARAP)**

**SEPTIEMBRE DE 2011**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**LUIS FELIPE ICAZA**  
Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**  
Director

**CÉSAR G. CASTRO T.**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**LEÓN WONG**  
Supervisor

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOVANNI LAURI CARRETI**  
Administrador General

**MARICEL MORALES**  
Subadministradora General

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**CRISTÓBAL VALENCIA**  
Director

**OMAR A. ARJONA**  
Subdirector

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN  
VIGILANCIA Y CONTROL**

**RAÚL DELGADO**  
Director Encargado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**RAÚL GONZÁLEZ**  
Director

## **EQUIPO TÉCNICO**

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

#### **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.  
ABRAHAM MUÑIZ**  
Analistas

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ODALYS CAMARGO**  
Jefa de Fiscalización en ARAP

#### **AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YUSMAIRA VACA DÍAZ**  
Jefa

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**AIDA DE ZAPATA**  
Jefa

## INTRODUCCIÓN

### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Manual
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

### II. CONTROLES INTERNOS

- A. Publicación del Comunicado de Veda del Camarón
- B. Expedición del Certificado de Inspección Ocular
  - b.1. Solicitud de Inspección Ocular
  - b.2. Inspección Ocular
  - b.3. Certificado de Inspección Ocular
- C. Expedición del Salvoconducto para Transportar Camarón
- D. Re-inspección Ocular
- E. Operativo por Tierra
- F. Operativo por Mar
  - f.1 Operativo por Mar para la Erradicación de Atajos
- G. Decomiso
- H. Donación de los Decomisos
- I. Subasta de los Decomisos
- J. Asignación de Recursos
- K. Presentación de Informe Final de Veda

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Procedimiento para la Publicación del Comunicado de Veda del Camarón
- B. Procedimiento para la Expedición del Certificado de Inspección Ocular
- C. Procedimiento para el Salvoconducto para Transportar Camarón
- D. Procedimiento para el Decomiso
- E. Procedimiento para la Donación de los Decomisos
- F. Procedimiento para el Pago de Viático a través de Cheque Pagador
- G. Procedimiento para la Presentación del Informe Final de Veda

## FORMULARIOS

## ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en coordinación con la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP), a través la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control y el Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Planificación, ha elaborado el documento denominado **“Manual de Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”**.

El propósito de este documento es contar con un instrumento que norme las tareas involucradas en la ejecución de la Veda del Camarón de mar, cumpliendo con los controles necesarios para lograr eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades que realizan las diferentes Direcciones que participan en el ámbito nacional.

Este manual define y regula los aspectos legales y administrativos que deben ser considerados para la ejecución de la Veda del Camarón de mar y permite precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, contar con un medio de información y en general, mejorar la productividad en el área involucrada y la calidad de los servicios que ofrece.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la aplicación del manual. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del manual. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades referentes a la veda del camarón marino, que aplica la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la veda del camarón en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este documento, siempre y cuando no incumplan las disposiciones legales que regulan esta materia.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Antecedentes

La pesca ha constituido una fuente importante de alimento para la humanidad, ofreciendo empleo y beneficios económicos a quienes se dedican a esta actividad.

La pesca de camarones, específicamente, se inició en Panamá en los años de 1950 con una flota aproximadamente de 20 barcos; con el transcurrir de los años la actividad aumentó desmesuradamente a consecuencia de la gran demanda en los mercados internacionales, lo que ocasionó el incremento de la flota hasta 278 barcos en el año 1982. Al paso del tiempo, luego de alcanzar su rendimiento máximo sostenible, el esfuerzo correspondiente fue sobrepasado provocando una caída en los rendimientos, principalmente la pesquería de camarón blanco, esta situación que sucedió en Panamá y en otras regiones del mundo en condiciones similares; en nuestro país se dio desde finales de los años sesenta y principio de los ochenta.

Se ha comprobado que los recursos acuáticos, aún siendo renovables, son limitados, por lo que su explotación debe someterse a una ordenación adecuada para que su contribución nutricional, económica y social de la creciente población mundial sea sostenible.

Diversos estudios o investigaciones, desde los años de 1960, han evidenciado la sobreexplotación del recurso del camarón; sin embargo esta situación se ha agravado con el desarrollo notorio de la pesca artesanal, además de la destrucción de áreas de cría como resultado de su utilización para otros fines.

La destrucción indiscriminada de post larvas por los atajos y por los recolectores de semillas para los cultivos (que solamente guardan el *Penaeus vannamei*) y la reducción de las zonas de crianza han provocado la disminución del reclutamiento o camarones juveniles que se ha registrado hace años.

Por tal razón, se han tomado las medidas de manejo tendientes a reducir el esfuerzo pesquero principalmente sobre áreas de reclutamiento de camarones blancos. La Organización de las Naciones para la Agricultura y la Alimentación (FAO), dictó normas que los Estados miembros (entre ellos Panamá) deben implementar con la finalidad que la actividad pesquera se realice de manera responsable.

Entre las medidas de ordenación aplicadas tenemos: el establecimiento de períodos de veda, congelación de los permisos y licencias de pesca para la captura de camarón y la erradicación de los atajos.

Es importante mencionar, que las medidas de ordenación que se hayan puesto en vigor han ayudado de alguna manera la conservación y ordenación del recurso, sin embargo más importante y crucial es hacer cumplir cada una de estas medidas y las disposiciones legales establecidas, de esta manera se contribuirá a:

- Asegurar los beneficios económicos para los distintos sectores dedicados a la captura del recurso.
- Aumentar la producción.

- La protección de áreas para la crianza de larvas y juveniles.
- Aumentar el rendimiento del camarón reclutado por la pesquería industrial.

Las vedas son medidas de ordenación que constituyen períodos, en que por razones de protección de especies, zonas de crianza, alimentación o reproducción, se prohíbe realizar actividades extractivas.

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá establece mediante Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006, la Veda como: “período de tiempo (sic) mediante el cual la autoridad competente, por razones económicas, de protección, de reproducción, de crianza y/o de conservación restringe el esfuerzo de pesca, o prohíbe extraer o procesar un recurso pesquero”. En el Anexo Núm.18 se encuentra la normativa específica para la veda.

A través de este principio, para lograr un desarrollo sostenible del recurso camarón se han establecido dos períodos de veda cada año, estableciendo el primer período desde las 12:01 a.m. del 1 de febrero hasta las 12:00 m. del 11 de abril y el segundo período desde las 12:01 a.m. del 1 de septiembre hasta las 12:00 m. del 11 de octubre.

Las especies de camarón protegida durante la veda son:

- Camarones Blancos: *Litopenaeus Occidentalis*, *Litopenaeu Stylirostris*, *Litopenaeu Vannamei*, *Litopenaeu Californiensis* (camarón café).
- Camarón Rojo: *Litopenaeu brevirostris*
- Camarones Tití: Se conocen 3 especies de camarón Tití: *Xyphopenaeus Kroyeri*, *Xyphopenaeus precipua* y *Xyphopenaeus riveti*.
- Camarones Carabalí o Tigre: Se conocen dos especies: *Trachypenaeus Byrdi* y *Trachypenaeus Faoea*.

Los camarones Tití y Carabalí son especies que se encuentran en aguas poco profundas, entre 2 y 4 brazas, muy próximos a las costas. Ambas especies son protegidas en épocas de veda.

Las especies de camarón Fidel y Cabezón: *Solenocera Agasizii*, *Solenocera Florea* y *Heterocarpus Vicarius*, son especies que se encuentran en aguas profundas (50 y 250 brazas) y también son protegidas en época de veda.

En cada período de veda del camarón se involucran acciones, como inspecciones y re-inspecciones oculares para realizar inventarios y re-inventarios, operativos por tierra, operativos por mar y para la erradicación de atajos, emisión de salvoconductos para transportar camarones y los decomisos; los cuales tienen que ser dirigidos por el personal de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Para dar seguimiento a las acciones mencionadas, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá unifica todos estos criterios o lineamientos administrativos en el “Manual de

Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”, a fin de optimizar los procedimientos involucrados de forma adecuada.

## **B. Objetivo del Manual**

Definir y regular los aspectos legales y administrativos que deben cumplirse durante los períodos de Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá en el ámbito nacional, a fin de garantizar un procedimiento unificado.

## **C. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal vigente.
- Decreto Ley Núm.17 de 9 de julio de 1959, conocida como la Ley General de Pesca, en ella se establecen todos los parámetros y principios fundamentales que rigen los recursos pesqueros de nuestro país; y es el punto de partida de toda la reglamentación pesquera vigente en nuestro país.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.
- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otra disposición.
- Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006, Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los Recursos Marino-Costeros, la Acuicultura, la Pesca y las actividades conexas de la Administración Pública y dicta otras Disposiciones y modificaciones vigentes.
- Ley Núm.38 de 6 de agosto de 2010, “Que modifica artículos de la Ley Núm.44 de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de la Ley Núm.23 de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- Ley de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
- Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977 y sus modificaciones por medio de la cual se dictan medidas para reglamentar la pesca de camarones.
- Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990, por medio del cual se dictan disposiciones para regular la pesca del camarón.

- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003 “por medio del cual se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.88 de 17 de julio de 2002 y se modifica el artículo décimo tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por la cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”
- Resolución J. D. No.1 de 26 de febrero de 2008, "Por la cual se aprueban algunas tasas y cobros por servicios que presta la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".
- Resolución ADM/ARAP N°.7 de 22 de abril de 2008, “Por la cual se reglamenta el Pago de Gastos de Alimentación, Viáticos y Transporte en la Autoridad de los Recursos de Panamá”.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota de Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, vigente.
- Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos de Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, vigentes.
- Reglamentaciones y Normativas relativas a la veda, vigente.
- Reglamento Interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

#### **D. Ámbito de Aplicación**

Este documento es de carácter obligatorio, aplicable a todos los entes técnicos y administrativos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quienes son responsables del seguimiento, ejecución y desarrollo de la actividad de la veda del camarón. (Resolución J.D. N°1 de 26 de febrero de 2008).

## II. CONTROLES INTERNOS

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen desarrollo de la Veda del Camarón, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los inspectores de la ARAP, en coordinación con la Policía Nacional y el Servicio Aeronaval son los únicos facultados para realizar las inspecciones oculares y operativos (tierra, mar, y para la erradicación de atajos).

### A. Publicación del Comunicado de Veda del Camarón

1. El Comunicado de Veda del Camarón, es el documento que da a conocer a los habitantes de la República de Panamá, el inicio y fin del período de Veda del Camarón; y establece que durante este período queda terminantemente prohibido el transporte, captura, venta, posesión o depósito en estado fresco o congelado de toda clase de camarón. (*Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977 y Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003*).
2. Debe confeccionarse por la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, estar firmado por el o la Administrador(a) General y publicarse por la Oficina de Relaciones Públicas de la ARAP, quince (15) días antes de iniciar cada período de Veda del Camarón.
3. En el mismo comunicado se plasma los requisitos que debe cumplir el contribuyente, para obtener el Certificado de Inspección Ocular (Ver Anexo Núm.2), los cuales son:
  - Fechas para presentar la solicitud de Inspección Ocular. (Recordar que existe sanción para la presentación de la solicitud fuera de tiempo).
  - Solicitud de Inspección Ocular en original y dos copias dirigida a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de la ARAP o a la Dirección Regional de cada provincia.
  - Adhesión a la Solicitud de ocho balboas (B/.8.00) en timbres nacionales.
  - Identificación del establecimiento al cual se le va a realizar la inspección ocular (nombre, dirección completa, números telefónicos y persona responsable del establecimiento).
  - Pago para el Certificado de Inspección Ocular de acuerdo a la siguiente clasificación:

EMPRESA	MONTO (En balboas)
Microempresa	B/.5.00
Pequeña empresa	B/.10.00
Mediana empresa	B/.25.00
Gran empresa	B/.50.00

**Tabla Núm.1.** Resolución J.D.Núm.1de 26 de febrero de 2008/ Ley Núm.8 de 2000 de la AMPYME

4. Que el contribuyente, debe contar con un Salvoconducto para transportar camarón de manera lícita cuyo costo es de cinco balboas (B/.5.00), por cada salvoconducto emitido, así como de otras disposiciones que la institución tenga a bien normar.

## **B. Expedición del Certificado de Inspección Ocular**

### **b.1. Solicitud de Inspección Ocular**

La Solicitud de Inspección Ocular, es el documento por medio del cual el Contribuyente solicita a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control ó Dirección Regional, que le realice una inspección ocular para determinar el inventario del producto (camarón) que tenga en existencia en el establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o fincas de cultivo de camarón y se le pueda emitir el Certificado de Inspección Ocular. Se debe cumplir con los siguientes controles:

1. La Solicitud de Inspección Ocular (Formulario Núm.2) debe dirigirse a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control en los casos de Panamá Metro, Panamá Este y Panamá Oeste y a la Dirección Regional respectiva, cuando se trate del resto de las provincias.
2. El contribuyente presentará su solicitud de inspección ocular con ocho (8) balboas en timbres nacionales (*Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, del código Fiscal*), e identificará claramente el establecimiento o el lugar donde se le va a realizar la inspección ocular, (nombre, dirección completa, números telefónicos del establecimiento, número de celular de la persona responsable del establecimiento), copia de la Licencia Comercial o Permiso o Aviso de Operaciones y copia de la cédula de identidad personal.
3. El pago del Certificado de Inspección Ocular se realizará de acuerdo a la clasificación estipulada según la Tabla Núm.1 Resolución J.D. No. 1 de 26 de febrero de 2008 y las disposiciones estipuladas por la AMPYME. (*Ley Núm.8 de 2000*).

### **b.2. Inspección Ocular**

La Inspección Ocular, es la inspección visual que se realiza en los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas y fincas de cultivo de camarón, con el objetivo de realizar un **inventario** para determinar la cantidad de producto existente (Inventario de Camarones - IC). Los Inspectores de la ARAP son los facultados para realizar dicha misión y deben cumplir con los siguientes controles internos:

1. El Inspector asignado deberá portar un carné vigente emitido por la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, que lo identifique y autorice para realizar las inspecciones oculares.
2. Al llegar al lugar de la inspección, debe dirigirse hacia los depósitos o bodegas en donde se almacenan los camarones y en presencia del propietario o encargado del local, procede (n) a inventariar el camarón por especie.

3. Se debe pesar los camarones por especie y tamaño. En el caso de las Fincas Camaroneras, los encargados extraen el camarón de cultivo de los estanques por medio de una malla, se escurre el agua y los camarones se introducen en unas tinas para ser pesados.
4. Debe completar el **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales”**, en donde anota el peso (libras) de las especies de camarones (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo) que tenga en existencia el establecimiento o local mencionado anteriormente, clasificándolo por tamaño (grande, mediano, chico) y presentación (con cola (C/C) o sin cola (S/C)).
5. Posterior al **Inventario de Camarones**, el Inspector, debe completar el **Formulario Núm.5“Certificado de Inspección Ocular”**. Una vez firmados los formularios, le entrega ambos documentos originales (IC y CIO) al propietario o encargado del establecimiento o local, como constancia del inventario realizado.
6. Se debe entregar las copias de los formularios (IC y CIO) al responsable de la actividad de veda en la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional respectiva para efecto de las provincias.

**Nota:** Se debe realizar el Inventario colocando la cantidad y demás especificaciones del producto que haya en el instante (Si el responsable de dicho producto adquiriera mayor cantidad durante la veda, la cantidad futura no debe ser colocada en el inventario inicial).

Posteriormente en las re-inspecciones, cuando se realicen los re-inventarios, se verificará con la(s) factura(s) de compra(s), la(s) cual(es) deberá(n) proceder de plantas procesadoras o fincas de camarones certificadas por la ARAP durante la veda. (Que tengan el Certificado de Inspección Ocular).

### **b.3. Certificado de Inspección Ocular**

El Certificado de Inspección Ocular, es el documento que permite poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo durante la época de veda, a los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón, comercializadores e intermediarios (distribuidores mayoristas y minoristas).

1. Al culminar la inspección ocular se le debe otorgar el original del **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón”** y del **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”**, a los clientes solicitantes de los establecimientos comerciales, plantas procesadoras de mariscos y fincas de cultivo de camarón.
2. El Certificado de Inspección Ocular y el Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón, son los únicos documentos oficiales que pueden validar la venta, posesión o depósito de toda clase de camarón en estado fresco o congelado durante el período de Veda.

3. La expedición de los Formularios Núm.4 y Núm.5 será responsabilidad de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control dentro de las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste. Para efecto del resto de las provincias, serán expedidos por la Dirección Regional respectiva.
4. El Certificado de Inspección Ocular debe contener:
  - Firma del Director General de Inspección, Vigilancia y Control de la ARAP (para las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste); ó del Director Regional para el resto del país.
  - Fecha de expedición: (la cual no será posterior al primer día de veda). *Art. 34 del Decreto Ley N° 17-1959, Art. 2 del Decreto Ejecutivo N° 1-177 y Resolución J.D.N°1 de 2008.*
  - Numeración corrida identificada conforme a la provincia que expide.
  - Sello de la Dirección que lo expide.
  - Nombre del Inspector que lo entrega. (Con letra en imprenta y legible).
  - Número del Recibo de Caja.
  - Firma del propietario o encargado del establecimiento o local.

### **C. Expedición del Salvoconducto para Transportar Camarón**

El Salvoconducto es el documento autorizado para transportar camarones a diferentes lugares del país durante el período de veda, otorgado por la Autoridad, a fincas de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas e intermediarios (distribuidor mayorista y minorista), que estén amparados por su Certificado de Inspección Ocular.

1. Las solicitudes de Salvoconducto para transportar camarones podrán solicitarse verbal o por escrito a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o a la Dirección Regional correspondiente, entregando original y adjuntando copia de la factura de compra del camarón.
2. El Contribuyente deberá informar ya sea verbal o por escrito la siguiente información: Nombre de la empresa, finca camaronera o planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, intermediario, mayorista o minorista, su ubicación o dirección, teléfono, descripción del vehículo de transporte (matrícula, modelo, marca), nombre del conductor, número de identidad personal, lugar de origen (lugar poblado y provincia), fecha de salida (día, mes y año) y lugar de destino (lugar poblado y provincia). Debe proporcionar la descripción de la especie de camarón (blanco, rojo, fidel, carabalí, cabezón, tití, nauplios/cultivo, post larvas), si es entero, cola, pelado u otros. Especificar si fueron extraídos artesanalmente, por cultivo o industrialmente.
3. La expedición del Salvoconducto para transportar camarones será responsabilidad de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control dentro de las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste. Para efecto del resto de las provincias, el Salvoconducto será expedido por la Dirección Regional correspondiente, por lo que deberá ser firmado por el Director respectivo o Jefe Encargado y la fecha de la emisión del salvoconducto.
4. El contribuyente pagará, en el Departamento de Tesorería o en la unidad que se designe para el cobro, cinco balboas (B/.5.00) en concepto de Salvoconducto y se le entregará el

Recibo de Caja (**Anexo Núm.3**). El número del Recibo de Caja debe ser colocado en el formulario de Salvoconducto.

5. Antes de otorgarse el Salvoconducto, el Inspector verificará en el sitio, el producto a transportar. En los casos de los camarones provenientes de cultivo, la inspección se realizará al momento de la cosecha.
6. El Salvoconducto deberá ser llenado conforme al **Formulario Núm.6 “Salvoconducto para Transportar Camarones”**, otorgado por la Autoridad y tiene vigencia o duración de **24 horas** a partir de la fecha de su confección.
7. El Salvoconducto debe tener una numeración por la Dirección General o Regional. El primer número identifica la provincia y los dígitos siguientes son secuenciales por Dirección General o Regional.
8. La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, son las únicas que pueden emitir los salvoconductos.
9. La Dirección que origina el Salvoconducto comunicará a la Dirección de destino la emisión del documento.
10. El documento de “Salvoconducto” solamente se podrá solicitar después de haber realizado el inventario de Camarón a dichos establecimientos y los cuales hayan obtenido el Certificado de Inspección Ocular.

#### **D. Re-inspección Ocular**

La Re-inspección Ocular, es la inspección efectuada nuevamente a los establecimientos que posean su Certificado de Inspección Ocular, para verificar la cantidad del producto (re-inventario) que en existencia ya había sido inventariada. Esta re-inspección es programada por los inspectores y se realiza sorpresivamente a las empresas que han sido inspeccionadas. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Ser realizada por los Inspectores de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá de la misma forma que las Inspecciones Oculares.
2. Para las re-inspecciones oculares es preferible no asignar a los mismos Inspectores en las áreas o sectores en donde efectuaron las inspecciones oculares iniciales.
3. Al realizar la re-inspección ocular, el inspector verifica si el local cuenta con camarones a la venta y los formularios de inventario de Camarones y Certificado de Inspección Ocular.
4. Si se encuentra una variabilidad mayor en la cantidad inicial inventariada, los propietarios de los establecimientos deberán sustentar dicha diferencia con las facturas de compra.
5. Las facturas deberán provenir de empresas autorizadas para la venta del producto.

6. Se utiliza el **Anexo Núm.5 “Informe de Re-inspección”**.

## **E. Operativo por Tierra**

El Operativo por Tierra, es la acción mediante el cual la Autoridad verifica que el producto (camarón), fue obtenido con todos los requisitos permisibles durante el período de veda. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los Operativos por Tierra se realizarán en las áreas de los puertos, aeropuertos, desembarcaderos de productos marinos, distribuidoras de mariscos, locales comerciales, plantas procesadoras de productos pesqueros o acuícolas, carreteras y vías de acceso con el objeto de verificar los vehículos que transportan estos productos.
2. Se realizarán Operativos por Tierra durante todo el año y deberán ser acompañados por un Policía, o demás autoridades locales cuando sea necesario. Deberán ser solicitados formalmente con 48 horas de anticipación a la misión.
3. Al culminar el operativo por tierra, se confecciona un informe **Anexos Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

## **F. Operativo por Mar**

El Operativo por Mar, es la acción mediante el cual la Autoridad comprueba que las embarcaciones artesanales o industriales utilizan de forma legal, las artes de pesca (redes de enmalle (trasmallos), las redes de arrastre (para doncella y pajarita), los dispositivos excluidores de tortugas marina y verificar que no se esté capturando camarón en la época de veda. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los Operativos por Mar se realizarán en las áreas tradicionales de pesca de camarón, tanto artesanal como industrial, en los esteros, ríos y áreas donde ocurre el reclutamiento y desove de los camarones.
2. Se realizarán Operativos por Mar durante todo el año y deberán ser acompañados por las unidades del Servicio Aeronaval las cuales deberán ser solicitadas formalmente con 48 horas de anticipación a la misión.
3. Al culminar el operativo por tierra se confecciona un informe **Anexos Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

**Nota:** Para efecto de control del combustible y lubricantes, el Motorista / Operador de lancha, deberá utilizar el documento establecido en el Anexo Núm.7 “Informe de Control de Combustible y Lubricantes”, reportando así su uso de acuerdo la distancia recorrida por cada viaje realizado.

### **f.1 Operativo por Mar para la Erradicación de Atajos**

El Operativo por mar para la Erradicación de Atajos, es la acción mediante el cual la Autoridad verifica que no sean colocadas redes fijas en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros, con el propósito de capturar camarón. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los operativos por mar para la erradicación de atajos, serán realizados en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros.
2. Las redes de atajo encontradas en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros, serán decomisadas para evitar la afectación de las especies marinas.
3. Se realizarán Operativos para la Erradicación de Atajos durante todo el año.
4. Al culminar el operativo por mar, se confecciona un informe **Anexo Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

### **G. Decomiso**

El Decomiso, es el acto por medio del cual la Autoridad confisca especies y artes de pesca, a personas naturales o jurídicas, que hayan sido sorprendidas pescando camarón, sin poseer el Certificado de Inspección Ocular o Salvoconducto para vender o transportar lícitamente el producto durante el período de veda. Igualmente, si encuentra algún incumplimiento en cuanto a las leyes y normas de pesca, el inspector, está facultado para proceder con el decomiso de la especie o arte ilegal. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Cuando se realice un decomiso, la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, debe autorizar si el producto se debe **destruir, donar o subastar**.
2. Los Inspectores de la Autoridad deberán decomisar cuando una persona natural o jurídica se encuentra en la faena de pesca de toda clase de camarones durante el período de veda.
3. Se deberá decomisar cuando un establecimiento comercial o planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, no cuente con el **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”** que lo autorice para vender o poseer camarón durante el período de veda.
4. Se decomisará cuando los camarones provenientes de fincas camaroneras, de plantas procesadoras o de distribuidores minoristas o mayoristas, no estén amparados por el Salvoconducto que permite su movilización o comercialización, este último, para el caso de los camarones provenientes de cultivo.
5. Cuando exista presencia de artes o redes de pesca ilegal (si es ilegal es prohibido su uso), el Inspector procede al decomiso de las mismas. Deberá determinar la longitud y altura de las redes que se están decomisando, completar los formularios que validan dicho decomiso

y entregarlas a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o la Dirección Regional respectiva. La importación de redes menores de 3 pulgadas es prohibida durante todo el año.

6. Las redes inferiores o menores a 3 pulgadas, serán decomisadas automáticamente para su posterior destrucción (incineración) durante todo el año.
7. Las artes de pesca o redes entre 3 y 3 ½ pulgadas medidas de nudo a nudo con la malla completamente extendida, serán decomisadas durante la veda del camarón.
8. Los documentos autorizados por la Autoridad para sustentar un decomiso son: **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”** (antigua boleta de citación), el **Anexo Num.4 “Informe del Operativo”** y el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**, debidamente firmados.
9. El Inspector al decomisar los camarones, los descargará y pesará para establecer las libras decomisadas, además deberá completar el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**.
10. Al efectuar los decomisos, los Inspectores deberán proveerse de herramientas necesarias que faciliten su gestión: medidor de malla, cinta de medir, documentos requeridos para decomisos, nevera para almacenar mariscos, un transportador o protractor (medidor de los ángulos de nivel del Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas (DET) o TED (en inglés), equipo de seguridad y de comunicación, para las inspecciones en el mar.
11. Los Inspectores al culminar un decomiso, confeccionarán un informe dirigido a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional, con copia al Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones. En el informe se incluirá una copia del **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”** para ser anexado en el expediente sancionatorio.
12. Una vez realizado un decomiso los productos obtenidos, pasan a ser bienes del Estado, por tal motivo debe cumplir con las normativas para el manejo de Bienes y Fondos Públicos referente a estos procedimientos y serán gestionados a través de la Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de las Unidades Ejecutoras involucradas en el proceso cumpliendo con lo que establece la Ley Núm.22 de 2006 y sus modificaciones vigentes.

## **H. Donación de los Decomisos**

La Donación, es el acto mediante el cual la Autoridad entrega gratuitamente, previo resultado satisfactorio de los análisis de laboratorios pertinentes, el producto decomisado.

1. La Dirección General de Inspección Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, convocará a las Instituciones Benéficas que estén debidamente autorizadas por la Autoridad, para donarles el producto decomisado.

2. Al donar el producto a las Instituciones Benéficas, la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, evidenciará la entrega con la participación de las Oficinas de Auditoría Interna y Relaciones Públicas de la ARAP. La Oficina de Fiscalización General en la ARAP, podrá participar.
3. El **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”**, es confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas.
4. El **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”**, incluirá la siguiente información:
  - Cantidad de producto donado.
  - Nombre de la especie que se está donando.
  - Firmas de los participantes (los que donan, los que reciben y el auditor o quien él designe). Si existen personas que presencien el acto, podrán firmar el formulario de “Acta de entrega de producto decomisado”, como testigos.
5. La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, consolidará toda la información generada de las donaciones de los productos decomisados durante el periodo de veda y lo remitirá a la: Administración General de la ARAP, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la entidad.

## **I. Subasta de los Decomisos**

Se cumplirá con los controles dispuestos por la **Ley Núm.44 de 2006**, la cual establece que la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control debe **autorizar** la subasta o donación de los decomisos realizados por la Autoridad.

Posterior a la autorización, la ejecución de los procedimientos será aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a lo que establezca la Ley Núm.22 de 2006 y demás modificaciones vigentes.

Los documentos a completar son los **Anexo Núm.10, 11 y 12 correspondientes al “Anuncio de Subasta”, “Acta de Subasta” y “Acta de Entrega de Productos Subastados”**.

**Nota:** Para las subastas de los productos decomisados en las Direcciones Regionales, el trámite se realizará directamente en la Regional correspondiente, coordinando los procedimientos a seguir con la Dirección de Administración y Finanzas, ya que las Actas de Subastas deberán tener el refrendo de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

## **J. Asignación de Recursos**

La ARAP a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, proveerá los recursos económicos y logísticos para la actividad de veda del camarón a cada Dirección Regional. Para ello cada Dirección Regional deberá realizar una programación con **treinta (30) días** de anticipación a la veda, en donde se incluya la cantidad de operativos (tierra y mar), inspecciones y re inspecciones oculares,

recurso humano, transporte en buenas condiciones (terrestre y marítimo), combustible, lubricantes, provisión de libretas, asignación de viáticos (con sus normativas vigentes) y demás recursos necesarios para la efectiva actividad de veda, previamente presupuestados.

La asignación del recurso económico, para pagar viáticos al personal operativo de la actividad de veda, será a través de un cheque pagador a nombre del responsable en cada Dirección Regional o Coordinador de Veda. Los recursos del cheque pagador son provenientes del fondo de Administración de la ARAP.

Los responsables en cada Dirección Regional o Coordinadores de Veda, deberán custodiar y mantener el buen uso de todos los bienes y fondos que la Dirección de Administración y Finanzas les proporcione para el buen desarrollo de la actividad y cumplir con los requisitos dispuestos en el Código Fiscal sobre la materia.

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control deberá enviar la solicitud para la elaboración del cheque pagador a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando los montos, la justificación de la misión (cantidad de operativos a realizar por tierra y mar) y los nombres de los responsables del mismo (cheque pagador). El procedimiento para la elaboración de este cheque, es el mismo que se utiliza para la confección de cualquier otro cheque que emita la entidad. Deberá cumplir con las medidas de seguridad para cheque, efectivo y valores.

Para que se realice la asignación del recurso económico a través del cheque pagador, cada Dirección Regional deberá estar a paz y salvo con la institución, es decir que cada Dirección Regional deberá haber realizado la entrega del Informe Final de la veda anterior oportunamente.

Para realizar la actividad de manera transparente, el responsable emitirá recibos de pago en cada entrega de dinero, siguiendo la secuencia de la numeración de los recibos, los cuales deben ser firmados por las personas que reciben. Además, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Viáticos, utilizado en la ARAP (Ver Anexo Núm.13). De existir alguna devolución de dinero completa el Anexo Núm.17.

El responsable de la Dirección Regional debe custodiar cheques, efectivo, recibos, copias e informes producto de la actividad, para la justificación de los gastos, hasta la presentación del Informe.

La Dirección de Administración y Finanzas ubicada en la sede, realizará los registros producto de la actividad de la veda en el Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG) y Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos (SRPI), oportunamente.

## **K. Presentación del Informe Final de Veda**

Al culminar cada periodo de veda, se debe presentar un Informe Final que debe incluir todos los recibos de pago (Anexo Núm.14), solicitudes de viáticos debidamente firmados por las personas que realizaron la misión y copias de cédulas cuando aplique, adicional toda la documentación técnica que avala la veda del camarón.

El sobrante del dinero del cheque pagador no utilizado al final de la veda, se depositará en la cuenta **Núm.050700194** correspondiente al Fondo de Administración de la ARAP, el cual debe ser la diferencia del dinero recibido, menos el dinero gastado. Debe adjuntarse el Detalle de Recibos de Pago (Anexo Núm.15).

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control asignará un colaborador como responsable para el desarrollo efectivo de la actividad de veda, quien se responsabilizará de la elaboración del informe y de efectuar los pagos. En las Direcciones Regionales el responsable es el Director Regional de cada provincia, quien deberá enviar el Informe a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP.

Para las acciones que se coordinan desde la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, el responsable de la actividad, entregará el dinero sobrante al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, quien utilizará el formulario **Recibo de Caja** (Anexo Núm.3), para el sustento del recibo de este excedente. El Departamento de Tesorería depositará las devoluciones a la cuenta correspondiente.

El Informe Final de Veda debe presentarse dentro de los primeros quince (**15** días) una vez concluida la veda y cumplir con todos los controles de numeración de documentos, firmas, montos asignados, nombres, número de cédulas, copias de cédulas cuando aplique, copias de recibos de depósito, copia del cheque pagador, formulario de Finiquito (Ver Anexo Núm.16), incluir el Resumen de los Ingresos Recaudados en el periodo de Veda correspondiente y copia de la Boleta de Depósito o del Recibo de Caja de la devolución, al igual que la documentación técnica, la cual se debe detallar por provincia con su gran total a nivel nacional de los siguientes aspectos:

- Cantidad de embarcaciones ingresadas al Recinto Portuario respectivo. Debe anexarse listado.
- Cantidad de Solicitudes de Inspecciones y Re-inspecciones Oculares recibidas.
- Cantidad de Certificados de Inspección Ocular emitidos y su respectiva codificación o enumeración.
- Cantidad de Inspecciones Oculares realizadas por lugar (local comercial, finca de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pequeños o acuícolas).
- Resultados de los Inventarios realizados, por tipo de camarón, tamaño, cantidad (en libras) y presentación.
- Cantidad de Salvoconductos emitidos y su respectiva codificación o enumeración.
- Cantidad de Decomisos de camarón realizado. Este aspecto es de suma importancia señalar lo siguiente: el lugar o nombres de las personas a quién se le efectuó el decomiso, codificación o numeración de las Boletas de Infracción en Recursos Marinos (antigua boleta de citación) elaboradas y los nombres de los Inspectores de la ARAP que realizaron dicho trabajo, número del Certificado de Inspección Ocular (si lo tiene). Se puede anexar copias de los recibos de pagos de los camarones decomisados vendidos, ya que en los mismos se reflejan algún dato importante. En los casos donde se haya realizado venta del camarón es recomendable indicar la cantidad en balboas o dinero recaudado por las ventas del producto decomisado.

- Cantidad de decomisos de artes de pesca ilegales (trasmallos de 2  $\frac{3}{4}$ , trasmallos de 2  $\frac{1}{2}$ , trasmallos entre 3" y 3 $\frac{1}{2}$ ,").
- Total de viáticos entregados a policías, inspectores de la ARAP, marinos y/o motoristas.
- Cantidad de combustible y lubricantes utilizados.
- Otros operativos de fiscalización.
- Presupuesto utilizado.
- Problemas confrontados.
- Conclusiones y Recomendaciones.

De realizarse misiones oficiales antes de recibir el pago del viático, se debe anexar el informe a la solicitud del viático como constancia de haber realizado la misión.

El Informe Final de Veda es requisito para la conclusión de la actividad de veda de cada Dirección Regional, en cada periodo. Consecuentemente tendrá repercusión en la asignación de los recursos para la siguiente veda.

### **III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **A. Procedimiento para la Publicación del Comunicado de Veda del Camarón**

##### **1. Dirección General de Inspección Vigilancia y Control**

- Confecciona Memorando solicitando la Publicación del Comunicado de Veda, adjuntando el Comunicado (Ver Anexo Núm.2) con toda la información necesaria, firma el Memorando el Director y remite a la Administración General.

##### **2. Despacho del Administrador (a) General**

- Recibe Memorando y Comunicado, revisa y firma el Comunicado y envía a la Oficina de Relaciones Públicas.

##### **3. Oficina de Relaciones Públicas**

- Verifica la información contenida, elabora una solicitud al Ministerio de la Presidencia para la autorización de la Publicación, con estimaciones y los medios propuestos de divulgación. Luego que recibe la autorización por parte del Ministerio de la Presidencia, elabora el **Formulario Núm.1 “Solicitud de Bienes y Servicios”**.

- Firma el Jefe, remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **4. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios** realiza los trámites respectivos a la solicitud.
- La unidad ejecutora de Registro y Control Presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria utilizando el SRPG. La unidad ejecutora de Tesorería confecciona el cheque y la unidad ejecutora de Contabilidad realiza los registros contables correspondientes.

##### **5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP**

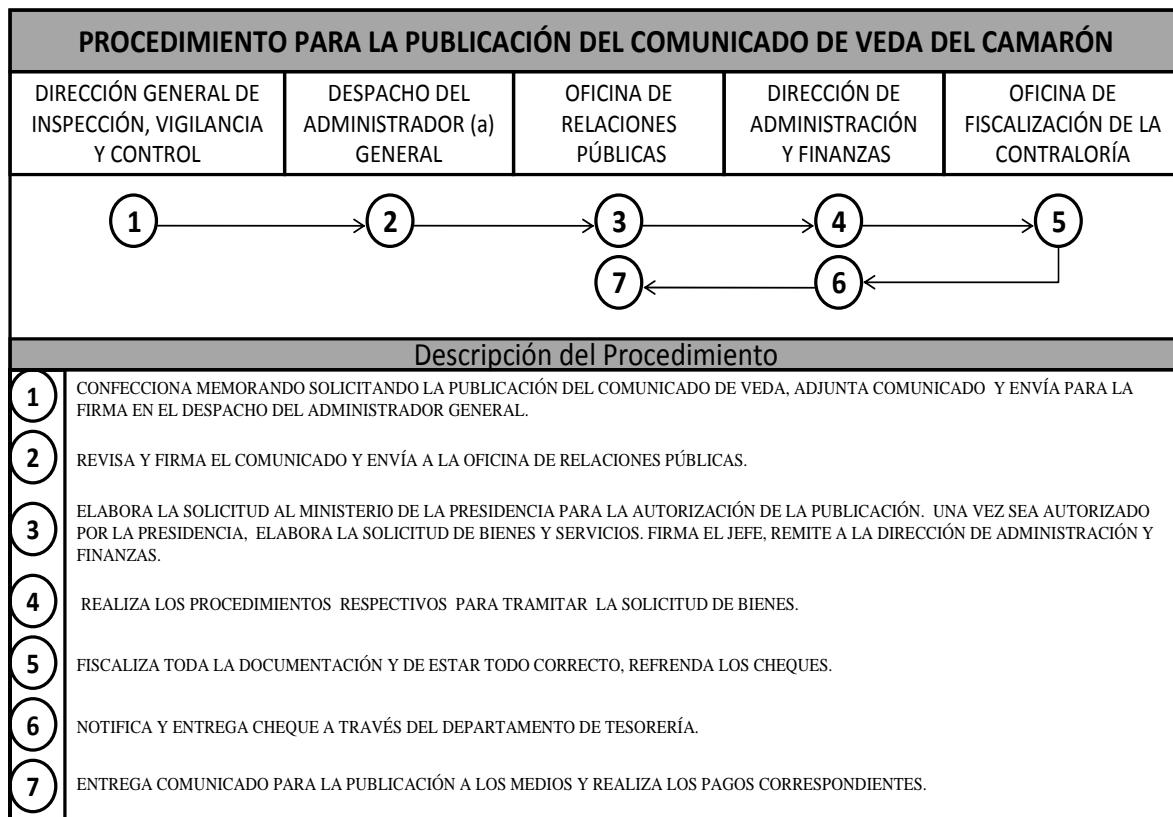
- Fiscaliza toda la documentación y de estar todo correcto, refrenda los cheques. Envía toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **6. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Notifica y entrega cheque a través del Departamento de Tesorería a la Oficina de Relaciones Públicas.

## 7. Oficina de Relaciones Públicas

- Entrega Comunicado para la Publicación a los medios y realiza los pagos correspondientes.
- Confirma a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control el envío a los medios del Comunicado.



## B. Procedimiento para la Expedición del Certificado de Inspección Ocular

### 1. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón*)

- Completa el **Formulario Núm.2 “Solicitud de Inspección Ocular”** y lo remite con su respectiva copia a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o a la Dirección Regional correspondiente, para que en su establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca de cultivo de camarón, se realice el inventario del producto en existencia, antes de iniciar la veda.

### 2. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control

- Recibe y verifica la **Solicitud de Inspección Ocular**.
- De estar correcta la solicitud, registra la documentación, completa el **Formulario Núm.3 “Orden de Cobro”**, firmado por el Responsable de Inspección y se lo entrega al Contribuyente.

**Nota:** Cuando se trate de solicitudes en el resto de las provincias, se obvia el paso de la confección de la Orden de Cobro.

### 3. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón*)

- Recibe la **Orden de Cobro** y entrega al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, donde realizará el pago del **Certificado de Inspección Ocular** de acuerdo a lo establecido en la **Tabla Núm.1**.

**Nota:** Cuando se trate de inspecciones en el resto de las provincias, el Certificado de Inspección Ocular se tramita a través de la Dirección Regional correspondiente.

### 4. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Tesorería)

- Recibe la Orden de Cobro, analiza según la tabla de precios la tarifa que debe pagar el Contribuyente.
- Verifica la cantidad pagada por el Contribuyente, registra el pago y entrega al Contribuyente, original y una copia del **Anexo Núm.3 “Recibo de Caja”**.

**Nota:** Cuando se trate de solicitudes en el resto de las provincias, se tramita el cobro a través de la Dirección Regional correspondiente.

## 5. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón*)

- Recibe el original y una copia, entrega la copia de su Recibo de Caja a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

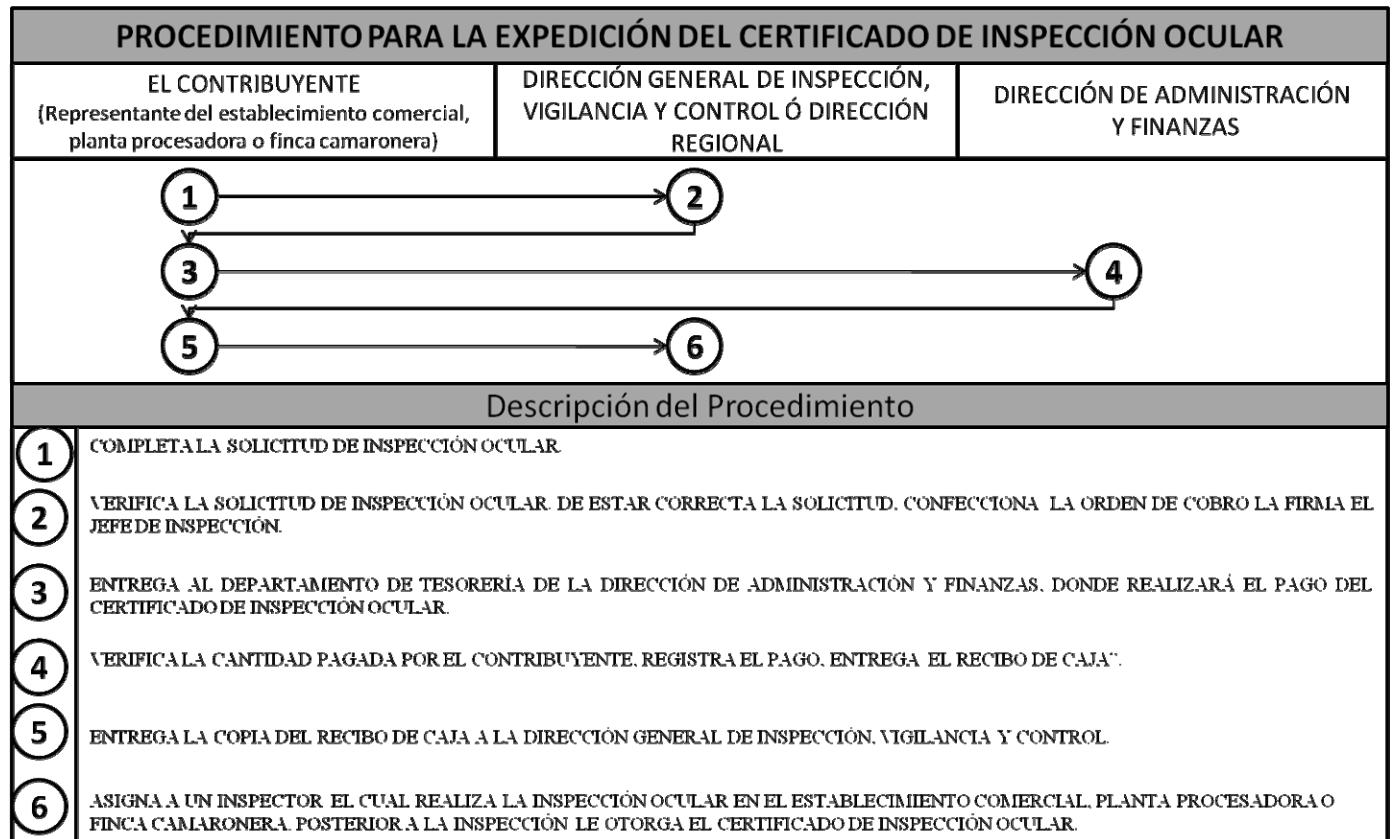
## 6. Dirección de General de Inspección, Vigilancia y Control

- Recibe copia del **Recibo de Caja**, designa a un Inspector para que programe la inspección ocular y realice el inventario de Camarones que se tenga en existencia en el establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón.
- El Inspector después de haber realizado la inspección en el lugar, completa el **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón”**.

**Nota:** Se debe seguir todos los controles como fueron establecidos anteriormente en el **Numeral B. b.2 y b.3** sobre “**Inspección Ocular**” y “**Certificado de Inspección Ocular**”

- Una vez realizado el inventario de Camarones reflejado en el Formulario Núm.4, completa el **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”** y le entrega el original de ambos documentos al Contribuyente. La numeración o codificación de ambos documentos debe coincidir.
- Archiva las copias de los documentos IC (Inventario de Camarón) y CIO (Certificado de Inspección Ocular).

**Nota:** En la Dirección Regional correspondiente, se archiva una copia y se envía una copia al Departamento de Tesorería de la DAF (cuando se envía el informe final de veda).



### C. Procedimiento para el Salvoconducto para Transportar Camarón

#### 1. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de marisco o finca camaronera*)

- Solicita **Salvoconducto** para transportar camarones durante el período de veda a través de una nota dirigida a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o al Director Regional correspondiente.

#### 2. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Director Regional

- Recibe y verifica que la información suministrada para la emisión del Salvoconducto esté completa para el trámite, al igual que el producto a transportar esté amparado por su Certificado de Inspección Ocular.
- De estar correcta la información, confecciona el **Formulario Núm.3 “Orden de Cobro”** entregándosela al Contribuyente.

**Nota:** Cuando se trate de salvoconductos en el resto de las provincias, se obvia el paso de la confección de la Orden de Cobro.

#### 3. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera*)

- Entrega la **Orden de Cobro** al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, donde realiza el pago del Salvoconducto para transportar camarón de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifa que es de cinco balboas (B/.5.00).

#### 4. Dirección de Administración y Finanzas (*Departamento de Tesorería*)

- Coteja la **Orden de Cobro** con el dinero entregado por el Contribuyente, registra el pago y entrega al Contribuyente original y una copia del **Anexo Núm.3 “Recibo de Caja”**.

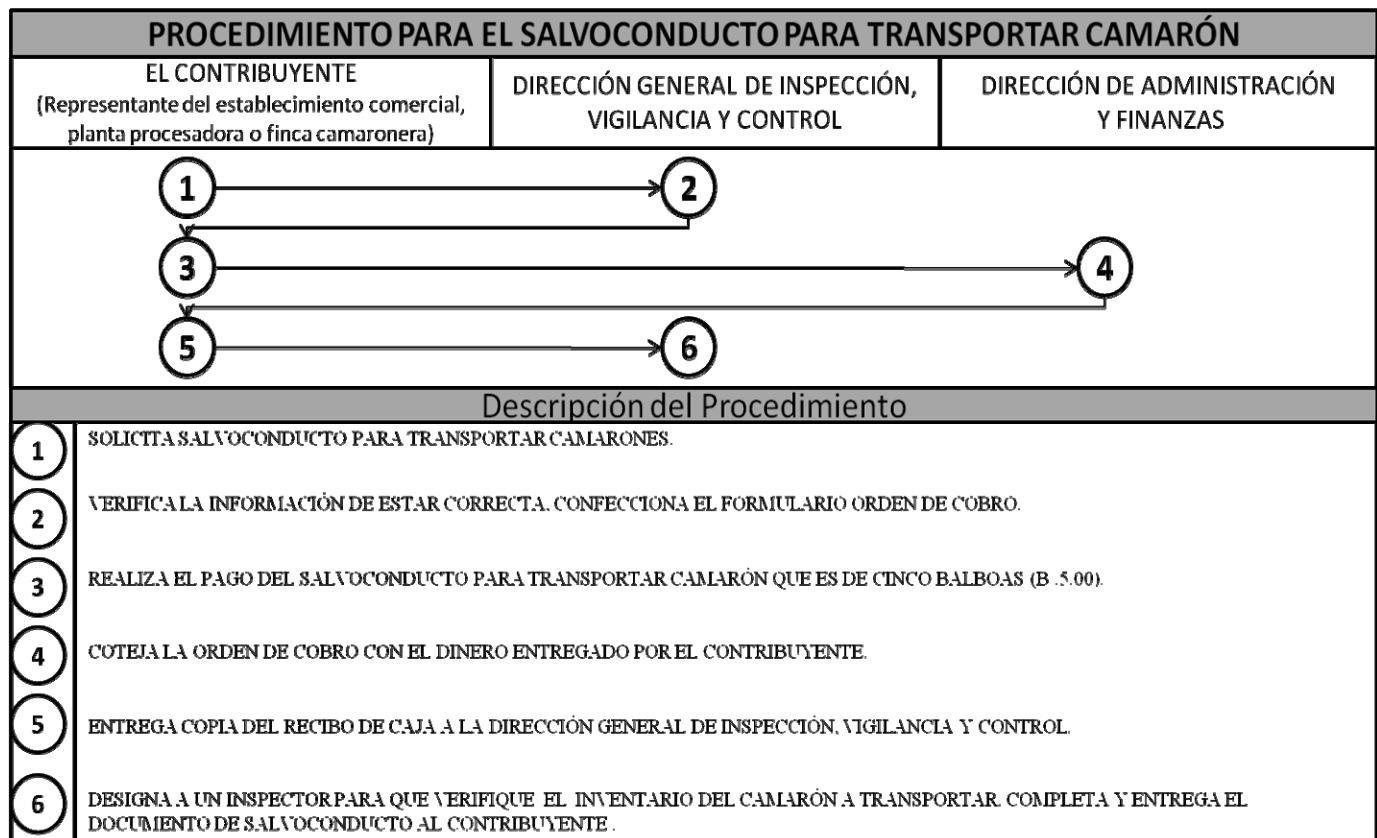
**Nota:** Cuando se trata de salvoconducto en el resto de las provincias, se tramita el cobro a través de la Dirección Regional correspondiente.

#### 5. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera*)

- Entrega la copia de su **Recibo de Caja** a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, quedándose con el original.

## 6. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control

- Recibe la copia del **Recibo de Caja**, designa a un Inspector para que verifique el camarón a transportar.
- Una vez inspeccionado el producto a transportar, completa y entrega original del **Formulario Núm.6 “Salvoconducto para Transportar Camarones en Periodo de Veda”** al Contribuyente para que pueda transportar los camarones.
- Archiva copia del documento correspondiente.



## D. Procedimiento para el Decomiso

### Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control

#### 1. Departamento de Inspección

- **Los Inspectores** en operativo de campo, verifican que el usuario cumpla con lo reglamentado respecto a la veda del camarón, de encontrar ilegalidad en su tenencia, decomisan, pesan y descargan en presencia del Infractor, el producto decomisado.
- Completan el **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”**, el **Anexo Núm.4 “Informe del Operativo”** y el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**, que son los documentos que validan el decomiso debidamente firmados.
- Remiten toda la documentación al Jefe del Departamento de Inspección y almacenan en ambiente apropiado (neveras) el producto decomisado.
- En el caso de las Regionales, el decomiso se efectuará a través del Director Regional o a quienes él designe.
- El Jefe del Departamento de Inspección, recibe la documentación confeccionada por los Inspectores, remite el **Informe del Operativo** y la **Boleta de Infracción en Recursos Marinos**, al Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones de la ARAP.

**Nota 1:** De encontrar algún incumplimiento en cuanto a las leyes y normas de pesca, los inspectores, están facultados para proceder con el decomiso de la especie o arte ilegal.

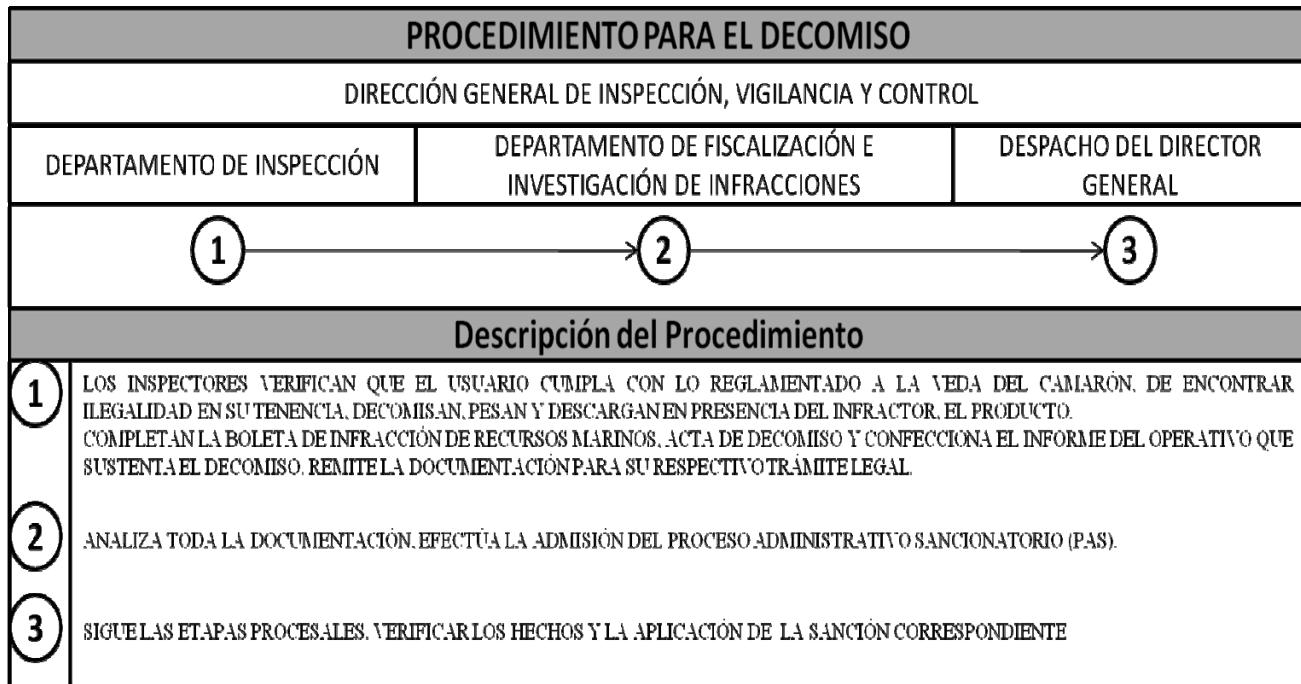
**Nota 2:** En caso de decomiso de redes o artes de pesca, verifica qué clase de arte es, cuenta los paños de red de enmallé para determinar la cantidad a decomisar.

#### 2. Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones

- Recibe y analiza toda la documentación.
- Efectúa la admisión del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), realiza la investigación, con el fin de confirmar y determinar la violación a las normas legales que rigen la veda del camarón y establecer la sanción correspondiente.
- Remite al Director General de Inspección, Vigilancia y Control, el expediente contentivo del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS).

#### 3. Despacho del Director General

- Recibe el expediente, sigue las etapas procesales a fin de verificar los hechos y si la aplicación de la sanción es la que corresponde.



## E. Procedimiento para la Donación de los Decomisos

### Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

#### 1. Departamento de Bienes Patrimoniales

- Convoca a las Instituciones Benéficas que están avaladas por la Autoridad, para donarles el producto que se haya decomisado.
- Informa a la **Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control** la fecha, lugar y hora, las Instituciones beneficiadas, para que trasladen el producto para la respectiva entrega.
- Convoca a las Unidades Ejecutoras de la ARAP que deben presenciar al Acto de Donación. (Autoridades de la ARAP, Asesoría Legal, Autoría Interna, Relaciones Públicas y Oficina Fiscalización de la Contraloría).
- Completa el **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”** con toda la información requerida, con las firmas correspondientes.
- Entrega el producto a la Institución Benéfica seleccionada.
- Confecciona un **Informe** de todas las donaciones realizadas para el Despacho del Administrador (a) General, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

**Nota:** Cuando se trata de Donaciones de Productos Decomisados en el resto de las provincias, se tramita en la Dirección Regional correspondiente, la cual puede apoyarse para cualquier consulta con la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

#### 2 Despacho del Administrador (a) General

- Recibe el **Informe** final de todas las donaciones realizadas durante el período de veda del camarón.

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE LOS DECOMISOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR (A) GENERAL
1	2
Descripción del Procedimiento	
<b>1</b> CONVOCA A LAS INSTITUCIONES BENÉFICAS Y A LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE DEBEN ESTAR PRESENTES EN EL ACTO DE DONACIÓN. COMPLETA EL ANEXO CORRESPONDIENTE AL ACTA DE DONACIÓN DE PRODUCTO DECOMISADO. CONFECCIONA INFORME DE TODAS LAS DONACIONES REALIZADAS PARA EL DESPACHO DEL ADMINISTRADOR GENENRAL (A). CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.	<b>2</b> RECIBE INFORME FINAL DE TODAS LAS DONACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DE VEDA DEL CAMARÓN.

## **F. Procedimiento para el Pago de Viático a través de Cheque Pagador**

### **1. Dirección General de Inspección Vigilancia y Control**

- Realiza una programación y establece el recurso financiero de acuerdo a la información obtenida por las Direcciones Regionales.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Verifica que la documentación sustentadora cumpla con todos los requisitos establecidos para la entrega del informe final de veda.
- Elabora Nota que certifique que cada Regional está a paz y salvo en la entrega del informe final de veda con toda la información sustentadora de forma correcta.
- Realiza el trámite interno del Cheque Pagador correspondiente a cada responsable de la actividad de veda en las distintas Regionales.
- La unidad de Registro y Control Presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria utilizando el SRPG. La unidad de Tesorería confecciona el cheque y la unidad de Contabilidad realiza los registros contables correspondientes.
- Envía los cheques adjuntando la programación.

### **3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP**

- Fiscaliza toda la documentación y de estar todo correcto, refrenda los cheques.
- Envía toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Nota:** Para el refrendo del cheque, la Dirección de Administración y Finanzas debe haber cumplido con la verificación del Informe Final de la veda anterior de cada Dirección Regional, para lo cual deberá certificarla a través de una nota como constancia de paz y salvo para el pago de la veda siguiente.

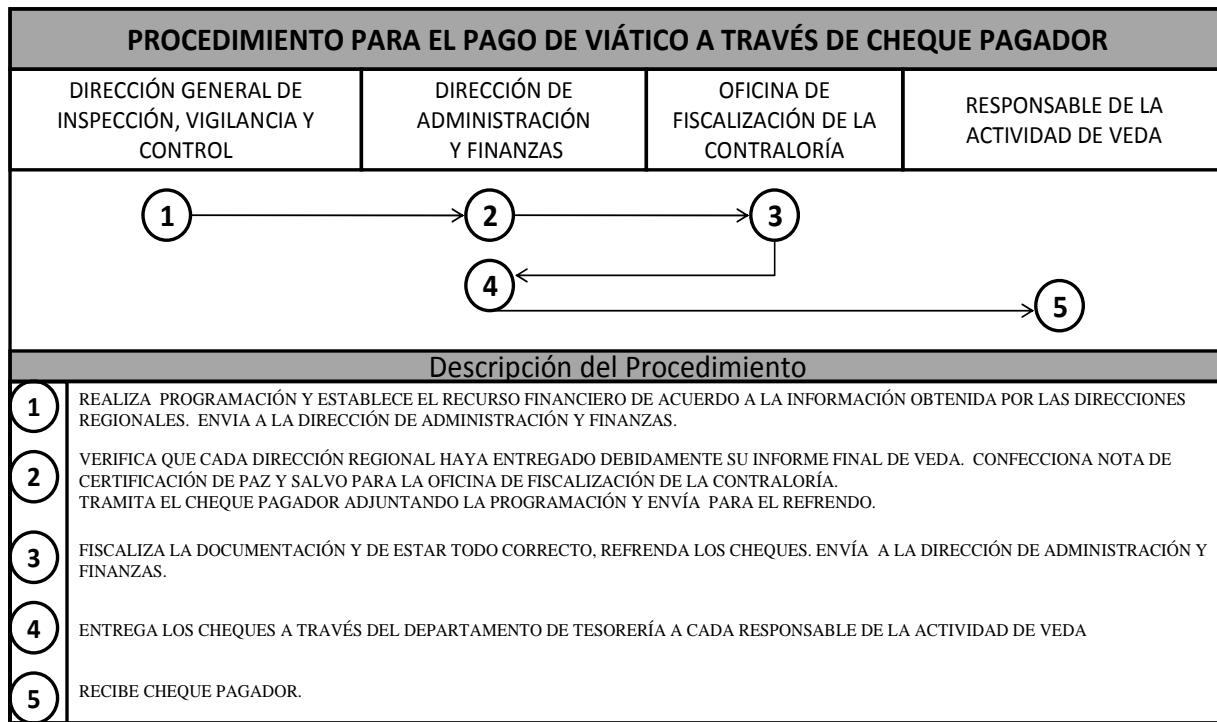
### **4. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Entrega los cheques a través del Departamento de Tesorería a cada Responsable de la actividad de veda en su respectiva área.

**Nota:** En caso de no retirar los cheques en el Departamento de Tesorería, se le enviará por valija a la Dirección Regional respectiva.

### **5. Responsable de la Actividad de Veda**

- Recibe, cambia el cheque pagador y entrega a cada servidor público la cantidad correspondiente del viático de acuerdo a la programación establecida.



## **G. Procedimiento para la Presentación del Informe Final de Veda**

### **1. Responsable de la Actividad de Veda**

- Al culminar el período de veda, si hay un excedente de dinero completa la boleta de depósito del Banco Nacional de Panamá y deposita a la cuenta Núm.**050700194** correspondiente al Fondo de Administración de la ARAP.
- Elabora el Informe Final el cual debe contener lo siguiente:
  - Copia del Cheque Pagador.
  - Formulario del Finiquito correspondiente.
  - Copia de la Boleta de Depósito del excedente de dinero, cuando aplique.
  - Copia de los Recibos de Pago.
  - Copia de Cédulas del personal que no es de la ARAP.
  - Formularios de Solicitud de Viáticos.
  - Informes de operativos.
  - Nota de aclaración o justificación cuando aplique.
  - Información técnica de los resultados de la veda.
- Envía durante los primeros quince (15) días después de haber finalizado la veda del camarón, a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

### **2. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control**

- Recibe y verifica toda la documentación, remite posteriormente a la Dirección de Administración Finanzas.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

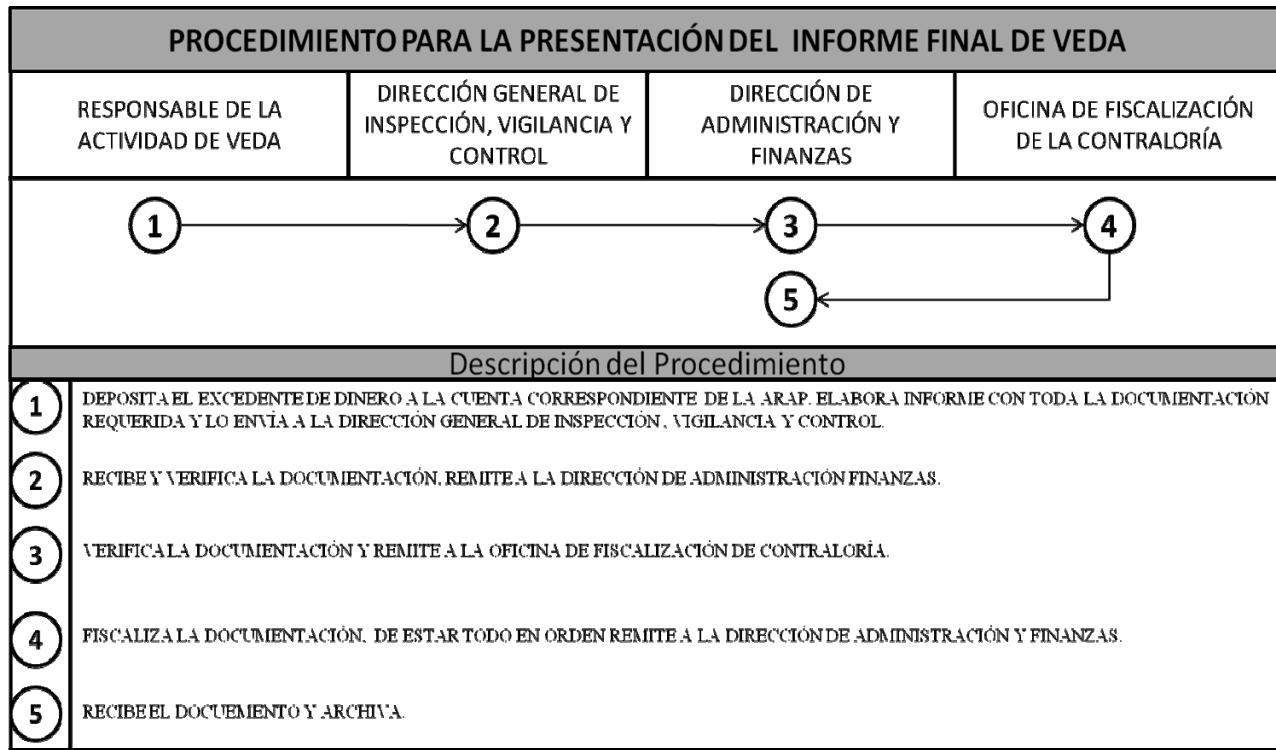
- Verifica toda la documentación apoyándose con un Auditor interno y remite a la Oficina de Fiscalización de Contraloría.

### **4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**

- Fiscaliza la documentación aplicando los controles que estipula las normas establecida por la Contraloría General de la República.
- De estar todo en orden remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **5. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe el documento y archiva.



## **FORMULARIOS**

## Formulario Núm.1

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <b>AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA</b> <b>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS</b>						
 <b>ARAP</b> <small>Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá</small>						
Fondo de Funcionamiento <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>						
Fecha: _____		Nº de Solicitud _____ Nº de Requisición _____				
Unidad Solicitante: _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>						
Responsable: _____						
Dirección <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>						
<b>RENGLON</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PUNIT(B/.)</b>	<b>TOTAL</b>
OBSERVACIONES:				Subtotal ITBMS Total		
Unidad Solicitante						
VºBº Jefe de Compras						

**Formulario Núm.1****A. OBJETIVO:**

Para realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de todas las Unidades Ejecutoras de la Institución

**B. CONTENIDO:**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Fecha:                 | Día, mes y año que se confecciona la solicitud.                                 |
| 2. Unidad Solicitante:    | Indicar el nombre de la unidad administrativa, que solicita el bien o servicio. |
| 3. Número de Solicitud:   | Secuencia numérica de las solicitudes elaboradas.                               |
| 4. Responsable:           | Firma del Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora solicitante.           |
| 5. Dirección:             | Nombre de la Dirección que emite la Solicitud de Bienes y Servicios.            |
| 6. N° de Requisición:     | Número de secuencia por parte del Departamento de Compras.                      |
| 7. Código:                | Consignar el código del artículo que corresponde.                               |
| 8. Descripción:           | Nombre y especificación del bien solicitado.                                    |
| 10. Unidad:               | Unidad de medida utilizada.   |
| 11. Cantidad:             | Número de bienes solicitados.   |
| 12. Precio Unitario:      | Indicar el precio de cada unidad del bien.                                      |
| 13. Total:                | Sumatoria de los totales.   |
| 14. Observaciones:        | Breve explicación que permita ampliar la información de la solicitud.           |
| 15. Unidad Solicitante:   | Firma del que realiza la Solicitud.   |
| 16. VºBº Jefe de Compras: | Firma del Jefe de Compras.  |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- |             |  |
|-------------|--|
| Original    | Dirección Administración y Finanzas / Departamento de Compras. |
| Copia 1ra.: | Unidad Solicitante.  |

**Formulario Núm.2**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN OCULAR**  
**PARA LA VEDA DEL CAMARÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Establecimiento Comercial: \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal o dueño: \_\_\_\_\_

CIP: \_\_\_\_\_

Dirección del local: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Número de empleados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_ CIP

TIMBRES  
(B/.8.00)

**Formulario Núm.2****A. OBJETIVO:**

Notificar a la entidad que el Establecimiento Comercial, Planta Procesadora de Productos Pesqueros o Acuícola o Finca Camaronera, requiere que le realice una Inspección Ocular, para que se le otorgue su Certificado de Inspección Ocular durante la veda del camarón.

**B. CONTENIDO:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Año:                                    | Indicar el año en que se realiza el período de veda.  |
| 2. Fecha:                                  | Día, mes y año que se confecciona la solicitud.   |
| 3. Nombre del Establecimiento Comercial:   | Nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de Procesadoras de Productos Pesqueros o Acuícolas o finca camaronera a la cual se le va hacer la Inspección Ocular. |
| 4. Nombre del Representante Legal o Dueño: | Nombre de la persona responsable del establecimiento comercial, planta procesadora de Procesadoras de Productos Pesqueros o Acuícolas o finca camaronera.                     |
| 5. CIP:                                    | Cédula de Identidad Personal del Dueño o Representante Legal del establecimiento comercial, planta procesadoras de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera.        |
| 6. Dirección del Local:                    | Ubicación completa del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera. (Provincia, Distritos, Calle, Barriada, Número de local).                |
| 7. Teléfono:                               | Identificar los números de teléfonos del lugar donde se va a realizar la inspección ocular (celular, fax, número fijo).   |
| 8. Número de Empleados:                    | Cantidad de empleados que laboran en la empresa.  |
| 9. Firma del Solicitante:                  | Firma del que realiza la Solicitud de Inspección Ocular   |
| 10. Timbres:                               | Timbres Fiscales por un monto de B/.8.00.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- |             |  |
|-------------|--|
| Original    | Dirección General de Inspección Vigilancia y Control o Dirección Regional. |
| Copia 1ra.: | Unidad Solicitante (de recibido conforme).                                 |

**Formulario Núm. 3**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL**

**ORDEN DE COBRO**

FECHA: \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

COBRESE A LA EMPRESA, \_\_\_\_\_ LA SUMA DE  
\_\_\_\_\_ balboas (B/\_\_\_\_\_) EN CONCEPTO DE PAGO DE  
\_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ PERÍODO DE VEDA DEL  
AÑO 20\_\_\_\_\_.  
EN CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA  
J.D. Núm.1 del 26 de febrero de 2008.

\_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO

**Formulario Núm. 3****A. OBJETIVO:**

Notificar al Departamento de Tesorería el cobro a los Contribuyentes que requieren el Certificado de Inspección Ocular para la Veda del Camarón.

**B. CONTENIDO:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Fecha:                | Día, mes y año que se confecciona la orden de cobro.   |
| 2. Nombre de la Empresa: | Nombre de la Empresa o establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, que va a pagar por su Certificado de Inspección Ocular o su Salvoconducto. |
| 3. La Suma de:           | Monto en letras de la cantidad que se va a cobrar  |
| 4. B/.                   | Monto en Cifras numéricas del valor monetario que se va a cobrar.  |
| 5. En concepto de:       | Indicar si el pago es por Certificado de Inspección Ocular o por Salvoconducto.  |
| 6. Período:              | Primer o Segundo período de veda.  |
| 7. Año:                  | Indicar el año que se realiza el período de veda.  |
| 8. Clasificación:        | Indicar la Clasificación de la Empresa por cantidad de empleados (Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa).   |
| 9. Firma y Sello:        | Firma del que realiza la Orden de Cobro y Sello de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- |             |  |
|-------------|--|
| Original    | Departamento de Tesorería.                             |
| Copia 1ra.: | Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control. |

## Formulario Núm.4



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**INVENTARIO DE CAMARONES EN LOS LOCALES COMERCIALES DURANTE LA  
VEDA DEL CAMARÓN**

**Fecha de Inspección:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Establecimiento Comercial:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Encargado del Establecimiento:** \_\_\_\_\_

**Teléfonos:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Especie	TAMAÑO CANTIDAD Y PRESENTACIÓN					
	Grande		Mediano		Chico	
	C/C	S/C	C/C	S/C	C/C	S/C
C.Blanco						
C.Rojo						
C.Titi						
C.Carabalí						
C.Cabezón						
C.Fidel						
C.de Cultivo						

**Inspector:** \_\_\_\_\_

**Nombre**

**Firma**

\_\_\_\_\_

**Encargado del Establecimiento**

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota:** La firma de este documento certifica que es de conformidad el inventario realizado.  
Fundamento de Derecho Decreto Ejecutivo 1 de 5 enero de 1988

ARAP  
Línea telefónica 800 – 7272 para Denuncias

**Formulario Núm.4****A. OBJETIVO:**

Inventariar los Camarones existentes en los Locales Comerciales durante la Veda del Camarón.

**B. CONTENIDO:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Fecha:  | Día, mes y año que se realiza el Inventario.  |
| 2. Nombre del Establecimiento Comercial:               | Indicar el nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, o lugar donde se va a realizar el Inventario.  |
| 3. Nombre del Encargado del Establecimiento Comercial: | Nombre del Encargado o Responsable del Establecimiento Comercial que se va hacer responsable del Inventario.  |
| 4. Teléfonos:  | Identificar los números de teléfonos del lugar donde se va a realizar el inventario (celular, fax, número fijo).  |
| 5. Tamaño, cantidad y presentación:                    | Indicar la especie de camarón (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo), el tamaño (grande, mediano, chico) y la presentación (con cola (C/C) o sin cola (S/C), que fue encontrado en el momento de la inspección ocular. |
| 6. Inspector:  | Nombre del Inspector de la ARAP que realiza el Inventario.  |
| 7. Firma   | Rúbrica del Inspector.  |
| 8. Encargado del Establecimiento:                      | Rúbrica o Firma del Encargado o Responsable del Inventario por parte del Establecimiento Comercial.   |
| Observaciones:   | Breve explicación que permita ampliar la información.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Original                | Establecimiento Comercial.                             |
| Copia 1 <sup>ra</sup> : | Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control. |

## Formulario Núm.5



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR**

**A QUIEN CONCIERNE**

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, hace constar que el establecimiento denominado: \_\_\_\_\_ ha cumplido con los requisitos que señala el Decreto Ejecutivo Núm.1 del 19 de Enero de 1977 adicionado por el Decreto 1 del 5 de Enero de 1988.

Panamá: \_\_\_\_\_ Núm. Recibo: \_\_\_\_\_ Monto: B/.\_\_\_\_\_

Por lo que le expide el presente **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR**

---

**Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional**

**Nombre del Inspector**

**Lugar:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Nota:** Este Certificado está refrendado con el Inventario de Camarones correspondiente al establecimiento comercial.



**DENUNCIA LA PESCA ILEGAL AL TELÉFONO 511-6100**

**Formulario Núm.5****A. OBJETIVO:**

Habilitar a los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón, comercializadores e intermediarios (distribuidores mayoristas y minoristas) para poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo durante la época de veda.

**B. CONTENIDO:**

1. Nombre del Establecimiento Comercial: Indicar el nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera.
2. Panamá (fecha): Día, mes y año que se Confecciona el Certificado de Inspección Ocular.
3. Número de Recibo: Indicar el número del recibo de pago otorgado por el Depto. de Tesorería cuando se efectuó el pago.
4. Monto: Valor monetario en Cifras numéricas del pago en concepto de Certificado de Inspección Ocular.
5. Encargado del Establecimiento: Rúbrica o Firma del Responsable de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Director Regional (para las sedes de la ARAP en las provincias).
6. Inspector: Nombre del Inspector que realiza la inspección ocular.
7. Lugar: Indicar el Establecimiento Comercial donde se realiza la inspección ocular.
8. Fecha: Día, mes y año que se realiza la inspección.
9. Recibido por: Quien recibe el documento de Certificado de Inspección Ocular (Encargado o Responsable del lugar).
10. Sello: Sello de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y control o Dirección Regional.

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- Original Establecimiento Comercial.  
Copia <sup>1ra.</sup>: Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional.

## Formulario Núm. 6



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SALVOCONDUCTO PARA TRANSPORTAR CAMARONES EN PERÍODO**  
**DE VEDA**  
**No. \_\_\_\_\_**

*RECIBO DE COBRO No. \_\_\_\_\_*

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, por este medio certifica que \_\_\_\_\_, ubicado(a) en \_\_\_\_\_ esta autorizado(a) para transportar Camarones en el vehículo \_\_\_\_\_ con matrícula \_\_\_\_\_ cuyo conductor es \_\_\_\_\_ con cédula \_\_\_\_\_ el cual proviene de la \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ con destino a \_\_\_\_\_.

El destino de este desembarque no variará, sin previa autorización de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o la Dirección Regional respectiva.

**A continuación se detallan las especies:**

CAMARON	ENTERO	COLA	PELADO	OTROS
<b>BLANCO</b>				
<b>ROJO</b>				
<b>FIDEL</b>				
<b>CARABALI</b>				
<b>CABEZON</b>				
<b>TITI</b>				
<b>NAUPLIOS/CULTIVO</b>				
<b>POST LARVAS</b>				

ESTOS CAMARONES FUERON EXTRAIDOS:

ARTESANAL       CULTIVO       INDUSTRIAL

**NOTA:** No extender este documento durante la veda a aquellos establecimientos o personas que comercializan camarones y que no tengan su respectivo Certificado de Inspección Ocular.

Fundamento Legal: Resolución J.D. No.1 de 26 de febrero de 2008.

Para constancia, se firma el presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DIRECTOR GENERAL O REGIONAL / JEFE ENCARGADO**

**Formulario Núm.6****A. OBJETIVO:**

Permitir el transporte de camarones a diferentes lugares del país durante el período de veda, a fincas de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas e intermediarios (distribuidor mayorista y minorista), que estén amparados por su Certificado de Inspección Ocular.

**B. CONTENIDO:**

1. N°: Número de Salvoconducto.
2. Recibo de Caja N°: Indicar el número del recibo de caja otorgado cuando se canceló el salvoconducto.
3. Certifica que: Nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, empresa o persona natural que solicite el salvoconducto.
4. Ubicación: Lugar donde se encuentra ubicado a quien se le está otorgando el Salvoconducto. (Provincia, Distritos, Calle, Barriada, Número de local y algún teléfono).
5. Vehículo: Descripción de modelo, marca del vehículo.
6. Matrícula: Núm. de la Placa del vehículo.
7. Conductor: Nombre del que conduce el vehículo.
8. Cédula: Identificación personal del conductor.
9. Proviene de: Provincia de donde va a salir el vehículo (origen).
10. Día: El día que va a salir el vehículo.
11. Destino a: Provincia hacia donde se dirige el vehículo (destino).
12. Cuadro del detalle de las especies: Indicar la especie de camarón (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo, post larvas), el la presentación (entero, cola, pelado, otros).
13. Camarones extraídos: Indicar si el camarón es proviene de forma artesanal, de cultivo o industrial.
14. Fecha: Indicar en letra legible el Día, mes y año, que se confecciona el salvoconducto.
15. Firma: Rúbrica / firma del responsable de aprobar el Salvoconducto.

**C. DISTRIBUCIÓN:**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Original              | Conductor del Vehículo.   |
| Copia <sup>1ra.</sup> | Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Regional. |

## **ANEXOS**

## Anexo Núm.1



LOGO DE ARAP  
REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
BOLETA DE INFRACCIÓN EN RECURSOS MARINOS

No. A0001

Fecha

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora

\_\_\_\_:\_\_\_\_

NOMBRE	APELLIDO	CÉDULA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	
PROPIETARIO DE LA EMBARCACIÓN	NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN	COORDENADAS	CÓDIGO	No. ZARPE	
LUGAR DE LA INFRACCIÓN	EMPRESA	INFRACCIONES DETECTADAS	No. DE PERMISO		

PRODUCTO DECOMISADO	LIBRAS DECOMISADAS	EMBARCACIÓN DECOMISADA

INFRACCIONES INDUSTRIALES		18. Pescar langosta con huevos o medidas no establecidas
1. Pescar sin licencia		19. Pescar langosta en tiempo de veda o tanque de buceo
2. No portar licencia de pesca a bordo		20. Pescar langosta con redes de 3 paños o punzantes
3. Pescar con licencia vencida		21. Comercialización de productos de tortugas marinas
4. Pescar sin zarpe correspondiente		22. Extracción de Poliquetos
5. Utilizar arte de pesca no autorizado		<b>INFRACCIONES POR VEDA</b>
6. Utilizar redes de arrastre con luz de malla inferior a 1		23. Red de enmalle con luz de malla inferior prohibida
7. No utilizar o modificar clandestinamente el DET		24. No portar certificado de inspección ocular
8. No cooperar o permitir la supervisión del Inspector.		25. No portar salvoconducto de transporte de camarón
9. Pescar en área prohibida o protegida.		26. Pescar o comercializar especies prohibida en veda
INFRACCIONES ARTESANALES		<b>INFRACCIONES POR ALETEO DE TIBURON</b>
10. No portar permiso de pesca vigente		27. Poseer porcentaje de aletas de tiburón no permitida
11. Pescar pargo con redes de enmalle		28. No portar certificado de desembarque de Aleta
12. Pescar en zona prohibida o protegida		<b>INFRACCIONES POR TALA ILEGAL DE MANGLE</b>
13. No poseer numeración y nombre pintado de la embarcación		29. Transportar mangle sin autorización oficial
14. Red de enmalle de uso nocturno sin boyarín con luz		30. Talar mangle sin permiso
15. Red de enmalle de uso diurno sin boyarín con bandera		<b>ARTE DE PESCA</b>
16. Arrastrar con botes artesanales		31. Arte de Pesca ilegal
17. Resistirse al abordaje y no dar información		29. Otras:
		30. Otras:

**Fundamento Legal.** Ley 44 de 23 de Noviembre de 2006, Ley 41 de 1 de Julio de 1998, Ley No. 5 de 28 de Enero de 2005, Ley No. 2 de 7 de Enero de 2006, Ley No. 1 de 3 de Febrero de 1994, Ley No. 6 de 3 de Enero de 1989, Ley No. 8 de 4 de enero de 2008, Ley No. 18 de 31 de Mayo de 2007, Ley No. 9 de 16 de marzo de 2006.

**LA HORA DE LA INFRACCIÓN SE ESTABLECE EN FORMATO 24 HORAS**

Se le cita a las Oficinas de la ARAP el día \_\_\_\_\_ en horas hábiles.

Firma del Inspector

Firma del Infraction

## Anexo Núm.2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**(primer/segundo) PERIODO DE VEDA DEL CAMARÓN 20\*\***  
**DEL 1º DE (febrero/septiembre) AL 11 DE (abril/octubre) DE 20\*\***

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No.158 de 31 diciembre de 2003, informa que el (primer/segundo) período de Veda del Camarón para el año 20\*\* se iniciará a las 12:01 a.m. del 1º de (febrero/septiembre) hasta las 12:00 m. del 11 de (abril/octubre) del presente año. Durante este período queda terminantemente prohibida la captura de camarones marinos de cualquier especie en toda la República de Panamá.

Por esta razón, todos los establecimientos que comercializan o procesan camarones, (hoteles, restaurantes, plantas procesadoras, fincas camaroneras y centros de producción larvaria de camarones, entre otros), deben obtener su respectivo **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR**, que los autoriza para tales fines durante el período de veda.

**A partir del 15 de (enero/agosto) hasta el 31 de (enero/agosto) del año en curso se estarán recibiendo las solicitudes de Inspección Ocular**, en las Oficinas de ARAP a nivel nacional. Las solicitudes deberán estar acompañadas de ocho balboas (B/.8.00) en timbres, copia de la Licencia Comercial o Permiso o Aviso de Operaciones y del pago del Certificado de Inspección Ocular de acuerdo con la siguiente tabla:

	EMPRESAS	MONTO
1.	Micro empresa	B/. 5.00
2.	Pequeña empresa	B/.10.00
3.	Mediana empresa	B/.25.00
4.	Gran empresa	B/.50.00

Tabla Núm.1 Resolución J.D. Núm. 1 de 26 de febrero de 2008

Nota: El transporte de nauplios, postlarvas de camarones procedentes de centros de producción larval pagarán en concepto de Salvoconducto B/.5.00.

Los inspectores de ARAP, una vez realizado el inventario en el establecimiento, harán entrega del **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR** correspondiente.

El (primer/segundo) período de Veda del Camarón se realiza con el propósito de darle oportunidad a la especie para reproducirse, garantizando así el desarrollo sostenible de este importante recurso marino, por lo cual la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, conjuntamente con el apoyo de otras instituciones, realizará las inspecciones y acciones de vigilancia y control respectivas.

En dicho período se prohíbe:

- El uso de redes de enmallaje o agalleras y trasmallos con longitud de malla menor de 3½ pulgadas (de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No.124 de 8 de noviembre de 1990).
- Captura de camarón de mar.
- Comercializar camarones (mar y de cultivo) sin el Certificado de Inspección Ocular.

- Transportar camarones (mar y de cultivo) sin el respectivo Salvoconducto, expedido por la ARAP.

Se le recuerda a los establecimientos comerciales, fincas camaroneras, centros de producción larvaria de camarones, personas naturales o jurídicas que se dediquen a la comercialización de camarones durante este periodo de veda, que no soliciten la Inspección Ocular hasta el 31 de (enero/agosto) de 20\*\*, se les cobrará a partir del 1 al 5 de (febrero/septiembre) de 20\*\* en concepto de multa B/.50.00. No se aceptarán Solicitudes de *Inspección Ocular a partir del día 6 de (febrero/septiembre) de 20\*\* (Resolución J.D. No.1 de 26 de febrero de 2008)*.

*Las fincas camaroneras deberán presentar la Programación Tentativa de Cosechas y/o Siembras. Es importante recordar que la captura de postlarvas y juveniles de camarones marinos en la naturaleza (esteros, manglares, playas, mar, ríos), está totalmente prohibida.*

---

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL**

**“La Veda del Camarón se aplica tanto a la Pesca Industrial como a la Artesanal”**  
**DENUNCIA LA PESCA ILEGAL A LA LÍNEA CALIENTE 800-7272**

## Anexo Núm. 3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**R.UC.8-NT-2-4348 D.V.90**

**RECIBO DE CAJA N°** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibí de:** \_\_\_\_\_ **Cédula o RUC:** \_\_\_\_\_

**la suma de:** \_\_\_\_\_ **B/.:** \_\_\_\_\_

**en concepto de:**

**Licencias**

**Permisos**

**Certificaciones**

**Zarpes**

**Multas**

**Otros:** \_\_\_\_\_

SELLO

**Firma del Recaudador**

## Anexo Núm. 4



## DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

## Informe de Operativo:

Se rinde informe del operativo por \_\_\_\_\_ (tierra/mar) realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en las áreas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

A las \_\_\_\_\_ (hrs.) se da inicio al operativo de veda del camarón, \_\_\_\_\_ (I/II) periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_\_.

### Descripción de los hechos:

Siendo las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se da por terminado el operativo, para constancia firman:

Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ N° posición \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ N° posición \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ N° posición \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ N° posición \_\_\_\_\_

## Anexo Núm. 5



## DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

## Informe de Re inspección:

Se rinde informe del operativo de re-inspección realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en las áreas de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

A las \_\_\_\_\_ (hrs) se da inicio al operativo de Veda de Camarón, \_\_\_\_\_ (I/II) periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_\_, en el mismo se re-inspeccionan los siguientes locales comerciales:

Siendo las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se da por terminado el operativo, para constancia firman:

Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_  
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_

**Anexo Núm. 6****DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****Informe Policial:**

Se rinde informe policial en cuanto a la seguridad prestada al personal de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en el operativo por \_\_\_\_\_(tierra/mar) realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Hora de inicio de la misión \_\_\_\_\_

**DESARROLLO DEL OPERATIVO**

Inicio del operativo de Veda del Camarón, primer periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_.

**Áreas recorridas:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Se da por terminado este operativo a las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Para constancia firma:**

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cedula \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cedula \_\_\_\_\_

## Anexo Núm.7



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICO DE PANAMA  
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

## INFORME DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

FECHA: \_\_\_\_\_

EMBARCACIÓN: \_\_\_\_\_

DETALLE DE LA MISION: \_\_\_\_\_

TRIPULACION:

TRIPULACION	NOMBRE
MOTORISTA / OPERADOR DE LANCHAS	
INSPECTOR	
INSPECTOR	
POLICÍA	
POLICÍA	

DETALLE DE LA MISION:

TIEMPO DE NAVEGACION.  
RPM SOSTENIDO.  
VELOCIDAD PROMEDIO  
ESTADO DEL TIEMPO  
DURACION DE MISION  
DISTANCIA RECORRIDA

## DETALLE DEL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE CONSUMIDO

COMBUSTIBLE ANTES DE EQUIPAR (GLS)	COMBUSTIBLE EQUIPADO(GLS)	COMBUSTIBLE AL ZARPAR(GLS)	COMBUSTIBLE AL ARRIBAR(GLS)	COMBUSTIBLE CONSUMIDO
	GLS	GLS	GLS	GLS

LUBRICANTE ANTES DE EQUIPAR (PTS)	LUBRICANTE EQUIPADO(PTS)	LUBRICANTE AL ZARPAR(PTS)	LUBRICANTE ARRIBAR(PTS)	LUBRICANTE CONSUMIDO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MOTORISTA / OPERADOR DE LANCHAS

## Anexo Núm.8



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**ACTA DE DECOMISO**

A las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, estando en \_\_\_\_\_ se procedió a decomisar el producto que a continuación se especifica, al Sr(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal Nº \_\_\_\_\_ (en caso de ser una Compañía anotar el nombre) \_\_\_\_\_,  
 Con Núm. de RUC \_\_\_\_\_.

El producto decomisado, la cantidad del mismo en libras y el motivo del decomiso fueron:

Producto Decomisado	Cantidad (lb.) de Producto	Motivo del Decomiso
Observaciones:		

Se le notifica al Señor \_\_\_\_\_  
 Con cédula de identidad Nº \_\_\_\_\_, que debe comparecer ante la Dirección General (Regional) \_\_\_\_\_ de la Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá, ubicada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ para su descargo correspondiente.

Al mismo se le entrega la Boleta de Infracción en Recursos Marinos con Nº \_\_\_\_\_.

Como constancia de que esta diligencia fue llevada de la forma en que lo contempla la Ley, firman en este documento quienes participan

\_\_\_\_\_

Propietario del Producto Decomisado

En caso de ser requerido Corregidores, Policía o cualquier rector de la Ley para llevar a cabo la citada diligencia, los mismos anotaran su nombre, cédula de identidad personas y cargo que ocupa.

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Placa \_\_\_\_\_ Placa \_\_\_\_\_

## Anexo Núm.9



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

**ACTA DE DONACIÓN DE PRODUCTOS DECOMISADOS**

A las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_, se procedió a hacer entrega del producto \_\_\_\_\_ decomisado, en calidad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ donación a \_\_\_\_\_, dicho producto es entregado por la Dirección \_\_\_\_\_,

Certificamos que el mismo se encuentra en buen estado.

Fundamento Derecho Ley Núm. 44 de 23 de Noviembre de 2006.

NOMBRE DE LA ESPECIE	CANTIDAD EN LIBRAS
TOTAL	

En fe de que esta diligencia se llevo a cabo, firman el presente documento quienes participan de la misma.

\_\_\_\_\_  
 (Quien entrega)

\_\_\_\_\_  
 (Quien recibe el producto)

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

**Anexo Núm. 10****REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ****ANUNCIO DE SUBASTA DE PRODUCTOS DECOMISADOS  
REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

EMPRESAS PESQUERAS Y COMERCIANTES INDEPENDIENTES  
DE \_\_\_\_\_:

En atención a los operativos por \_\_\_\_\_ efectuados por la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, \_\_\_\_\_, como medida de control y fiscalización, **ANUNCIAMOS LA SUBASTA DE PRODUCTOS DECOMISADOS**, a fin que puedan aportar sus propuestas, conforme la siguiente información:

Producto	Cantidad en libras

La presentación del producto se efectuará el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Las Ofertas deberán presentarse el mismo día, en horario de \_\_\_\_\_, identificando la especie, valor por libra y valor total propuesto al producto. Vencido este término se efectuará el Acto de apertura de propuestas y adjudicación del producto a su mejor ofertante en presencia de un representante por cada proponente y de las Autoridades correspondientes.

Atentamente,

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_.

## Anexo Núm. 11



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**ACTA DE SUBASTA**

Siendo las \_\_\_\_\_, en las oficinas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en el Puerto de \_\_\_\_\_, oficina de la Dirección \_\_\_\_\_, se procedió a efectuar SUBASTA, para la venta de productos decomisados a través de operativo por \_\_\_\_\_ realizado el \_\_\_\_\_ por funcionarios de \_\_\_\_\_

Para la subasta, se procedió a invitar a las empresas y comerciantes independientes de \_\_\_\_\_, para que efectuaran sus ofrecimientos en sobre cerrado. Estos sobres contienen los datos de las empresas oferentes y el monto que ofrecen por la cantidad total de los bienes decomisados.

El primer oferente es la Empresa, \_\_\_\_\_, por un monto de B/.\_\_\_\_\_ la libra (\_\_\_\_\_ balboas con 00/100).

El segundo oferente es la Empresa, \_\_\_\_\_, por un monto de B/.\_\_\_\_\_ la libra (\_\_\_\_\_ balboas con 00/100).

La SUBASTA, se realizó ante la presencia de los representantes de las Empresas Oferentes.

**La Empresa que ganó la Subasta es, \_\_\_\_\_, ya que fue la mejor oferta, correspondiente al monto de B/.\_\_\_\_\_**

Se le hace constar a la empresa que ganó la Subasta, que el pago debe hacerlo con **cheque certificado a nombre de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de forma inmediata.**

Para constancia y en común acuerdo, firman los que en esta han intervenido,

---

Empresa Ofertante

Por la ARAP:

---

Dirección

---

Bienes Patrimoniales

---

Testigo

---

Testigo

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## Anexo Núm.12



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS SUBASTADOS**

**REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_, se procedió a hacer la entrega del producto subastado a \_\_\_\_\_, dicho producto es entregado por La Dirección \_\_\_\_\_.

Certificamos que el mismo se encuentra en buen estado.

Fundamento Derecho: Ley Núm. 44 de 23 de Noviembre de 2006.

NOMBRE DE ESPECIE	CANTIDAD EN LIBRAS

Este producto fue pagado con cheque certificado No.\_\_\_\_\_ por la suma de B/.\_\_\_\_\_ del banco\_\_\_\_\_.

En fe de que esta diligencia se llevo a cabo, firman el presente documento quienes participan de la misma.

\_\_\_\_\_  
(Quien entrega)

\_\_\_\_\_  
(Quien recibe el producto)

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

## Anexo Núm.13

ARAP  
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá

Núm.:

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

Dirección u Oficina \_\_\_\_\_

Depto. \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Salario \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

F. Regreso \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Provincia de Destino \_\_\_\_\_ Lugar de Destino: \_\_\_\_\_

Motivo del Viático \_\_\_\_\_

El viaje lo efectuará en:

Transporte Comercial

Avión

DETALLE DE VIÁTICOS

LUGAR \ FECHA	Alimentación			Hospedaje	Transporte	Peaje	Total Gasto Diario
	Desayuno	Almuerzo	Cena				
Total de Gastos						B/. 0.00	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Solicitante \_\_\_\_\_

Aprobado Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

VºBº Director de Administración y Finanzas \_\_\_\_\_

Partida Presupuestaria	Monto

\_\_\_\_\_  
Jefe de DRCP

SELLO  
DRCP

NO SE ACEPTAN BORRONES, TACHONES O ALTERACIONES  
PRESENTAR INFORME A MAS TARDAR, 48 HORAS, DESPUES DE LA MISIÓN

## Anexo Núm.14



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**RECIBO DE PAGO N° \_\_\_\_\_**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Entregué al Señor(a):** \_\_\_\_\_,  
**la suma de** \_\_\_\_\_ **Balboas (B/.)** \_\_\_\_\_  
**en concepto de:** \_\_\_\_\_

**Recibí conforme:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Cédula**

**Nombre del Pagador:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Cédula**

## Anexo Núm.15



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DETALLE DE RECIBOS DE PAGO**

## **DIRECCIÓN REGIONAL**

## Anexo Núm.16



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**FINIQUITO**

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

DIRECCIÓN REGIONAL DE \_\_\_\_\_.

_____ Veda del Camarón 2_____ Cheque a Favor de: <hr/> <hr/>	Docto.CK._____ del ____ 20 _____. 
<b>Monto Asignado</b>	
<b>Monto Utilizado</b>	
<b>Reembolsos Efectuados</b>	
<b>Reembolsos por Enviar</b>	
<b>Dinero Depositado</b>	
<b>B/.</b>	

Responsable pagador: \_\_\_\_\_.

Cédula: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.

**Nota:** A esta información se le debe adjuntar los documentos que la sustenten.



## Anexo Núm.17

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

## DEVOLUCIÓN DE DINERO

Fecha: /\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Por este medio le informamos que la misión programada para los días \_\_\_\_\_  
del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la cual se realizaría en los siguientes lugares:  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

1. Se llevó a cabo parcialmente  2. No se llevó a cabo

Explique:

---

---

---

Cantidad a devolver \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
Cantidad en letras imprenta

Los viáticos o gastos pagados no utilizados en esta misión serán devueltos al:



## Nombre del Servidor Público

## Firma del Servidor Público

## Jefe(a) del Departamento

## SELLO

**Nota:** Esta información será comprobada por Auditoría Interna contra los documentos sustentadores, en caso de inconsistencia se aplicará el reglamento interno.  
Ambas acciones deberán ser realizadas mediante memorando a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Anexo Núm.18****AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ****NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LA VEDA DEL CAMARÓN**

- **Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006**, Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los Recursos Marino-Costeros, la Acuicultura, la Pesca y las actividades conexas de la Administración Pública y dicta otras Disposiciones y dicta otras Disposiciones y modificaciones vigentes.
- **Ley Núm.9 de 21 de febrero de 2005**, que modifica el artículo 297 del Código Fiscal, que sanciona las infracciones al Capítulo V del Título VI del Libro I de este Código o a las normas reglamentarias sobre la pesca que establece:

“Artículo 297 del Código Fiscal. Cualquier infracción de las disposiciones sobre la pesca, este Capítulo o de las normas reglamentarias, serán sancionada con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) por cada tonelada de registro bruto y con cien balboas (B/.100.00) por cada tonelada de registro bruto en cada de reincidencia general y el comiso del producto y del arte de pesca ilegal no autorizado, cuando se trate de naves de servicio interior.

Cuando se trate de naves de servicio internacional o abanderadas en el extranjero, dicha infracción será sancionada con el comiso del producto con multa de mil balboas (B/.1,000.00) por cada tonelada de registro bruto y de dos mil (B/ 2,000.00) por tonelada de registro bruto en cada reincidencia general. La multa mínima que se imponga será por la suma de diez mil balboas (B/.10,000.00). En caso de reincidencia especial podrá decretarse el comiso de la nave.

El 30% del producto de las multas impuestas y recaudadas será dividido entre los funcionarios del Estado que realicen el abordaje, conducción y detención de la nave infractora y la persona que efectúe la denuncia de 25% y 5% respectivamente. El 70% restante será incorporado en el Presupuesto General del Estado vigente para la Autoridad marítima de Panamá y esta lo asignará, en forma exclusiva, a la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros a través de la constitución de un fondo especial de autogestión que será utilizado en sus labores de monitoreo, control y fiscalización.

Las multas serán impuestas por el Director General de Recursos Marinos y Costeros de la Autoridad Marítima de Panamá.

Las personas que denuncien las infracciones al presente Capítulo lo harán bajo la gravedad del juramento, y serán responsables civil y penalmente en caso de falsedad en los hechos denunciados”.

- **Ley Núm.14 de 18 de mayo de 2007, que adopta el Código Penal.**

“Artículo 405: Quien pesque, cace, mate, capture o extraiga recursos o especies de la vida silvestre, acuática o terrestre protegida o en peligro de extinción, sin contar con los permisos correspondientes para tales efectos, o quien teniendo los referidos permisos incumpla las especificaciones incluidas en estos, relacionados con la cantidad, la edad, las dimensiones o las medidas, será sancionada con prisión de dos a cuatro años.

La sanción se aumentará de una tercera parte a la mitad:

1. Si se realiza en un área protegida.
2. Si se utiliza instrumentos o medio no autorizado o prohibido por las normas vigentes.
3. Si se efectúa durante el periodo de veda o temporada establecido para proteger las especies descritas en este artículo y sus reproducciones.
4. Si se da en grandes proporciones.

- **Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, Que reforma el Código Fiscal, adopta medidas fiscales y crea el Tribunal Administrativo Tributario.**

**Artículo 55.** El artículo 962-A del Código Fiscal queda así:

**“Artículo 962-A.**Se elimina la impresión de papel sellado y notarial.

En los casos en que, según el Código Fiscal, sea necesaria la satisfacción del Impuesto de Timbre por medio de papel sellado y notarial, se usará papel simple, tamaño legal, “8 ½ x 13”, de calibre no menor de veinte (20) libras, habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de ocho balboas (B/.8.00), estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 946 de este Código.

En el papel así habilitado, el espacio vertical utilizable será de treinta líneas, y el ancho de los renglones será igual al doble espacio de uso generalizado. El espacio horizontal de escritura será de 6.69” dejando dos márgenes iguales en ambos lados. Cada notaría establecerá mecanismos de control e identificación propia para mayor seguridad de las escrituras expedidas por ellas.

En el caso del papel utilizado para las notarías éste deberá pagar un Impuesto de Timbre estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, por la suma de ocho balboas (B/.8.00).”

- **Ley de Pesca: Decreto Ley Núm.17 de 9 julio de 1959,** conocida como la Ley General de Pesca, en ella se establecen todos los parámetros y principios fundamentales que rigen los recursos pesqueros de nuestro país; y es el punto de partida de toda la reglamentación pesquera vigente en nuestro país. Consta de 70 Artículos, algunos de los cuales presentan párrafos transitorios o aplicación temporal, además se definen diversos términos relacionados con el sector.

“Artículo 11: Que estudios llevados a cabo por la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros han indicado que durante los primeros meses del año, las especies de camarones acusan un crecimiento muy rápido en sus etapas juveniles y que, por consiguiente, su pesca durante esa etapa, puede afectar adversamente el rendimiento de ese recurso”.

“Artículo 34: Toda veda o restricción a partir del quinto día de su comienzo, comprenderá la prohibición de pescar, trasportar, vender, poseer o tener en depósito en estado fresco o congelado ejemplares cuya captura esté prohibida bajo pena de multa equivalente al valor total del producto al por mayor y el decomiso del mismo”.

- **Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003**, “por del cual se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.88 de 17 de julio de 2002 y se modifica el artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.

TERCERO: El Artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 8 de noviembre de 1990, quedará de la siguiente manera:

“Artículo Décimo Tercero: Se establecen los periodos de veda para todas las especies de camarón marino en la República de Panamá, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Desde las 12:01 a.m. del 1 de febrero hasta las 12:00 m. del 11 de abril y desde las 12:01 a.m. del 1 de septiembre hasta las 12:00 m. del 11 de octubre.”

Con este decreto se derogaron los Decretos Ejecutivos Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, Núm.88 de 17 de julio de 2002 y el artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.

CUARTO: La Veda del Camarón se aplica tanto a la pesca industrial como a la artesanal.

QUINTO: Cualquier infracción a las disposiciones de este Decreto será sancionada por el Director de la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros de la Autoridad Marítima de Panamá, de acuerdo a lo que establece el Artículo 297 del Código Fiscal

- **Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977**, que reglamenta la expedición y uso del Certificado de Inspección Ocular.

“Artículo Segundo: A partir del quinto día de iniciado el periodo de veda, quedará prohibido el trasporte, venta, posesión o depósito en estado fresco o congelado de toda clase de camarones. Será, sin embargo lícito poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo, siempre que estén amparados por un Certificado de Inspección ocular y cuya fecha no sea posterior al primer día de veda.

La utilización indebida de un Certificado de Inspección tratando de amparar mercancía que no haya sido inspeccionada, acarreará multa equivalente al doble de su valor y el decomiso del producto, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto Ley Núm.17 de 9 de julio de 1959.”

Artículo Tercero: Todas las naves camaroneras deberán someterse a una inspección de sus bodegas el primer día y último día de la veda...

Artículo Cuarto: Bajo la supervisión y previa autorización...se podrá permitir viajes de pesca exploratoria con fines científicos y la pesca de camarones con fines de reproducción bajo condiciones ambientales controladas...

Artículo Quinto: En caso de que alguna nave dedicada a la pesca de camarones necesite durante el período de veda hacer un viaje de prueba de máquina, este deberá realizarse con la presencia de un inspector...

Artículo Sexto: Durante el período de veda, toda nave camaronera que fuese utilizado en una actividad distinta a la pesca del camarón deberá desmontar su equipo de pesca de camarón antes de hacerse a la mar...

- **Decreto Ejecutivo Núm.1 del 5 de enero de 1988**, que modifica el Decreto Ejecutivo Núm.1 de enero de 1977 y adiciona un parágrafo al artículo segundo del citado Decreto, el cual es del tenor siguiente:

“**Parágrafo:** Los camarones provenientes de cultivo no estarán sometidos a la prohibición prevista en este artículo. No obstante, la movilización y comercialización de los mismos deberá ampararse en un salvoconducto expedido por la Dirección General de Recursos Marinos, previa inspección de éstos al momento de su cosecha”

- **Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 8 de noviembre de 1990**, “por medio del cual se dictan disposiciones para regular la pesca del camarón”. Regula el uso de redes de enmalle y agalleras y trasmallo.

Artículo Noveno: Se prohíbe durante el período de veda de camarón que se establezca cada año, el uso de redes de enmalle o agalleras y trasmallo con longitud de malla menor de 3½ pulgadas, medidas de nudo a nudo con la malla completamente extendida.

Artículo Quinto: Se prohíbe la pesca de más de un 10% de camarones blancos con tallas comerciales 26/30 o menor, lo cual se verificará mediante muestreros en los sitios de desembarque.

Artículo Décimo Sexto: Se prohíbe la exportación de larvas, post larvas y reproductores salvajes de camarones.

Artículo Décimo Octavo: A partir del treinta y uno (31) de diciembre de 1990 quedará prohibida la importación de paños de redes de enmalle o agalleras y trasmallos con luz de malla menor de tres (3) pulgadas medidas nudo a nudo con la malla completamente estirada.

- **Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por la cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- **Resolución J. D. No.1 de 26 de febrero de 2008**, "Por la cual se aprueban algunas tasas y cobros por servicios que presta la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

**“PRIMERO:** Aprobar las siguientes tasas, multas y derechos por algunos servicios que preste la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá:

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. Multa por presentar la solicitud de inspección ocular luego de haber iniciado el período de veda y únicamente durante los cinco primeros días hábiles de esta: B/.50.00.
- E. Costo de Certificado de Inspección Ocular para veda:
  1. Micro empresa: B/.5.00.
  2. Pequeña empresa: B/.10.00.
  3. Mediana empresa: B/.25.00.
  4. Gran empresa: B/.50.00.
- F. Costo de Salvoconducto para transportar camarones en período de veda: B/.5.00.”