



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVOS:

- Orientar a todos los colaboradores de la ANPD sobre los procedimientos que administrativamente se llevan a cabo dentro de la ANPD, así como, la estructura jerárquica y la interrelación de cada uno de las personas y/o unidades administrativas, con el fin de lograr una eficiencia para el cumplimiento de las metas y objetivos de la ANPD.

Misión:

Fomentar la pesca deportiva a través de la promoción de eventos diversificados para todas las edades.

Visión:

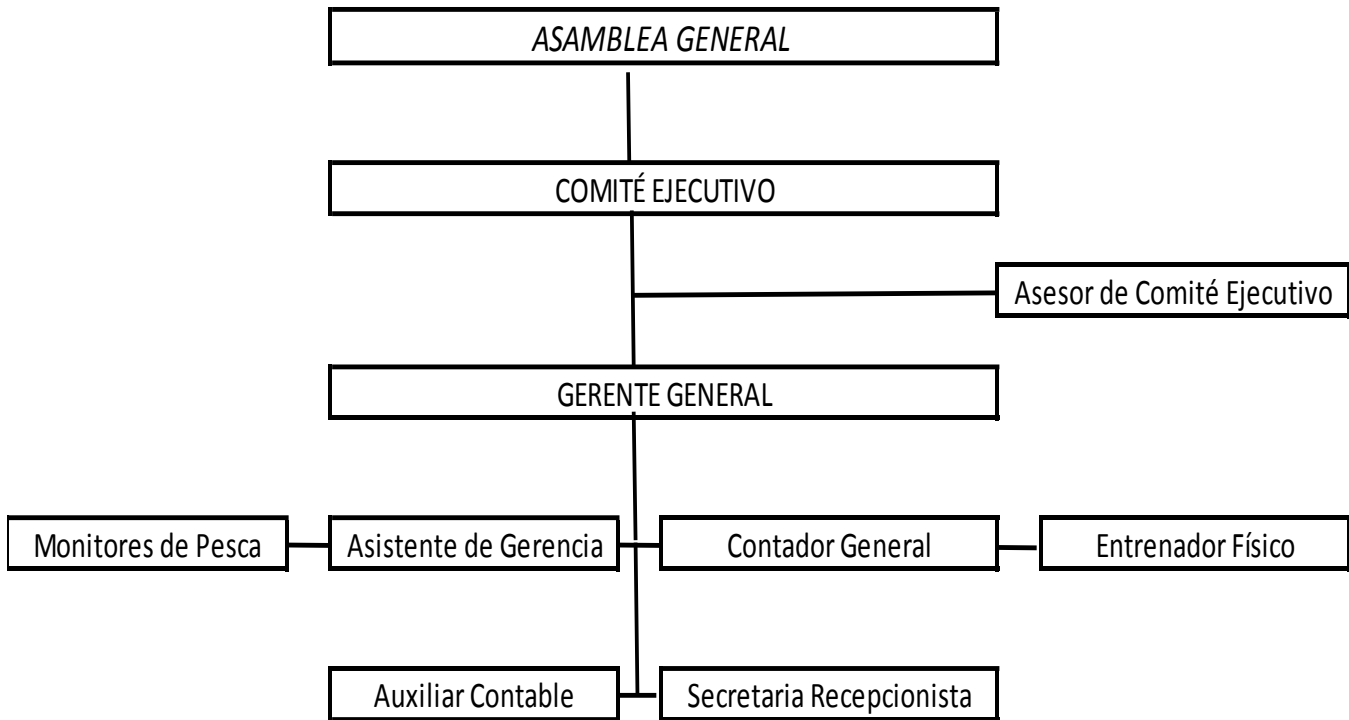
Que la pesca deportiva se convierta en una actividad familiar por excelencia.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

ORGANIGRAMA





Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTOS ANPD

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Asamblea General ANPD
Subalternos:	Comité Ejecutivo Asesor de Comité Ejecutivo Gerencia General Asistente de Gerencia Contador General Auxiliar Contable Monitores de Pesca Entrenador Fisico Auxiliar de Contable Secretaria-Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la máxima autoridad conformada, con representación de todos los sectores que integren la Asociación y tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto que por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presente en la Asamblea General.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Comité Ejecutivo
Subalternos:	Asesor de Comité Ejecutivo Gerencia General Asistente de Gerencia Contador General Auxiliar Contable Monitores de Pesca Entrenador Fisico Auxiliar de Contable Secretaria-Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Asociación dentro de su competencia, el Comité Ejecutivo se conforma con los siguientes miembros:

- a. Presidente;
- b. Secretario;
- c. Tesorero;
- d. Vocal Primero;
- e. Vocal Segundo.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Asesor de Comité Ejecutivo**

NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar todas las actividades administrativas de la ANPD

ATRIBUCIONES

- Crear y aplicar las políticas, disposiciones y directrices administrativas que de acuerdo a los lineamientos que dictan las autoridades superiores en las áreas de compras, administración de instalaciones, pago de prestaciones, administración de personal.
- Coordinar y supervisar las acciones de los distintos departamentos de la ANPD.
- Brindar información de apoyo para intervenciones del Presidente de Comité Ejecutivo de la ANPD en foros y eventos relacionados con su cargo.
- Seguimiento y formulación de observaciones de las actividades de la ANPD, acordes con las prioridades definidas en comité ejecutivo
- Asistir cuando así se determine, a reuniones de trabajo con dependencias del Gobierno, organizaciones sociales públicas y privadas.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Gerente General**
Subalternos:
Asistente de Gerencia
Contador General
Auxiliar Contable
Monitores de Pesca
Entrenador Físico
Auxiliar de Contable
Secretaría-Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y supervisar todas las actividades administrativas de la ANPD

ATRIBUCIONES

- Crear y aplicar las políticas, disposiciones y directrices administrativas que de acuerdo a los lineamientos que dictan las autoridades superiores en las áreas de compras, administración de instalaciones, pago de prestaciones, administración de personal.
- Coordinar y supervisar las acciones de los distintos departamentos de la ANPD.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás bienes de la ANPD.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Supervisar las funciones de contabilidad, control presupuestario, tesorería, análisis financiero, las auditorías y, en muchos casos, los sistemas de proceso de datos.
- Coordinar con las autoridades de la ANPD la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la ANPD, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, y adquisiciones por parte de la ANPD.
- Asesorar a la ANPD en decisiones que impliquen el uso de la tecnología y telecomunicaciones dentro de la institución.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Asistente de Gerencia**

NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia en la elaboración de documentos administrativos y apoyar a la Gerencia en la organización de eventos, reuniones y actividades propias de la ANPD.

ATRIBUCIONES

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Transcribir al libro de actas que sean emitidas en las reuniones del Comité Ejecutivo.
- Ingresar en el libro de actas los gastos realizados durante el mes.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Organizar y apoyar en los eventos y actividades que la Asociación requiera. Actuar como Juez Mayor en los eventos y actividades que la Asociación requiera.
- Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo tanto en ordinarias como extraordinarias cuando se le requiera.
- Llevar el Control del Archivo, Caja Chica y todo lo inherente a su puesto.
- Encargada de la Unidad de Acceso a la Información.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo –PAT–.
- Elaboración y revisión de las actas de reunión de comité.
- Elaboración de actas administrativas
- Elaboración de certificaciones de punto de acta
- Elaborar y enviar convocatorias para reuniones de comité ejecutivo:
- Elaborar y enviar convocatorias para asambleas generales ordinarias
- Elaborar y enviar convocatorias para asambleas generales extraordinarias.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Realizar memoria de labores
- Elaborar plan anual de trabajo
- Potencial deportivo:
- Manejo y liquidación de caja chica
- Dar respuesta a correspondencia en general
- Tramitar y realizar pagos de membresías anuales del IGTA e ILTTA.
- Atención directa a socios y/o directivos:
- Elaboración de nombramientos/contratos de trabajo:
- Coordinación y elaboración de bases de competencia eventos nacionales
- Coordinación y elaboración de bases de competencia de torneos internacionales.
- Todas aquellas que la autoridad superior le asigne.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: Contador General
Subalternos: Auxiliar de Contabilidad

NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la ANPD. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa. Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.

ATRIBUCIONES

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo cuando le sea requerido.
- Elaborar mensualmente la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con sus respectivos arqueos.
- Entregar a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas y a Auditoría y Presupuesto de CDAG, las copias de las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos.
- Elaborar y Entregar recibo 63A al Departamento de Presupuesto de CDAG, para iniciar trámite de asignación de mes.
- Realizar los movimientos bancarios con sus respectivas conciliaciones.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Efectuar el registro y actualización del Libro de Inventarios.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- Presentar la Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Egresos.
- Presentar Estados Financieros Mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo).
- Presentar Notas a los Estados Financieros mensualmente.
- Elaborar Integraciones de Saldos de Caja Fiscal mensualmente.
- Elaborar Planilla de Salarios y Honorarios.
- Elaboración de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS –
- Elaboración de Planillas de Fianza.
- Elaboración de las Constancias de Retención de los proveedores.
- Elaboración de los Recibos de Pago del ISR.
- Apoyar en los eventos deportivos que realiza la Asociación.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo –PAT–.
- Todas aquellas que la autoridad superior le asigne.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Auxiliar Contable**

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos sobre la aplicación de procedimientos contables.

ATRIBUCIONES

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo cuando le sea requerido.
- Apoyar en la elaboración mensualmente la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.
- Apoyar en entregar a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas las copias de las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos.
- Apoyar en la realización de los movimientos bancarios con sus respectivas conciliaciones.
- Apoyar en el registro y actualización del Libro de Inventarios.
- Pago de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS –
- Pago de Planillas de Fianza.
- Pago de impuesto del ISR.
- Apoyar en los eventos deportivos que realiza la Asociación.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Todas aquellas que la autoridad superior le asigne.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: Entrenador Físico

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos para mejorar la preparación física de los atletas.

ATRIBUCIONES

- Planificación de entrenos para los atletas de la asociación nacional de pesca.
- Participación en los eventos de pesca de pez vela y especies menores, en sus campeonatos nacionales e internacionales.
- Participación en los eventos y clínicas técnicas, organizados por C.D.A.G., vinculadas a la parte técnica y organizativa del deporte
- Impartir dos clases mensuales a la escuela rural de Iztapa como parte del programa de apoyo de la asociación
- Entrega mensual de informe de las actividades realizadas
- Participación en los eventos de promoción de la actividad de pesca deportiva organizados por la Asociación o por la C.D.A.G., así como en los fishing camp de nuestra Asociación
- Todas aquellas actividades que le asigne su autoridad superior.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: Secretaria / Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de apoyo logístico y administrativo de la ANPD.

ATRIBUCIONES

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Recibir, verificar, clasificar y registrar correspondencia y documentos para trámites administrativos y deportivos.
- Redactar y entregar documentación requerida.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Archivar toda la correspondencia y papelería concerniente a la Asociación.
- Llevar el control de todas las llamadas entrantes y salientes de la Asociación.
- Apoyar en los eventos deportivos que realiza la Asociación.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Brindar atención y orientación a todas las personas que visitan la Asociación.
- Mantener actualizados de forma impresa los archivos del personal administrativo, empleados que se encuentran en planilla. En este archivo debe incluirse contratos firmados por el patrono y por el empleado.
- Mantener back up actualizado de la información que se tenga a cargo.
- Mantener actualizado un directorio del personal en planilla y miembros del Comité Ejecutivo, incluyendo: nombres completos, dirección de la casa, teléfonos, email, fecha de nacimiento, estado civil, nombre de los padres y esposa (o) si fuera el caso.
- Elaborar un archivo con el material que se usa en las reuniones de Comité Ejecutivo, tales como: Agenda, Acta y material que las diferentes áreas provean.
- Centralizar, ordenar y controlar la correspondencia que ingresa a la ANPD.
- Implementar las recomendaciones y sugerencias que proporcionen, tanto el jefe inmediato como el Comité Ejecutivo
- Responder y darle el seguimiento oportuno a la correspondencia que ingresa diariamente a ésta Asociación.
- Llevar el control de la existencia y uso de la papelería y útiles de oficina, así como de los insumos de limpieza y otros.
- Asistir al Comité Ejecutivo en todas sus reuniones semanales
- Elaboración y revisión de las actas de reunión de comité
- Ingresar a cada una de las actas, contra cuenta corriente y vouchers los cheques autorizados en cada reunión de comité.
- Elaboración de agendas de Comité Ejecutivo
- Cada fin de mes elaborar un reporte de actividades realizadas durante el mes.
- Atender la planta telefónica
- Encargada de recepción de documentos
- Dar seguimiento a las actividades que se tengan, tanto en el COG como en CDAG
- Realizar todo lo relacionado a solicitudes de apoyos económicos (previos, certificados, permisos, pasaportes, VISAS)
- Organización de eventos, tanto nacionales, tanto como logística, apoyos económicos, montaje, comunicación, organización, etc.
- Organización de eventos internacionales, tanto como apoyos económicos, como compra de boletos, juramentaciones, etc.
- Todas aquellas actividades que le asigne su autoridad superior.

IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Monitor de Pesca**



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos sobre sistemas de información que incluye hardware y software.

ATRIBUCIONES

- Desarrollar el plan de entrenamiento para los atletas asignados al grupo de acuerdo a la categoría y avance de los atletas.
- Entrenar sistemáticamente al grupo de atletas designados.
- Participar en todas las actividades programadas por la CDAG, ANPD y COG a nivel local.
- Participación como entrenador en eventos nacionales e internacionales.
- Cualquier otra actividad de acuerdo a requerimiento de la Asociación.
- Entregar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Promover la práctica del Tenis de Mesa en su localidad por medio de eventos de exhibición en los establecimientos educativos y comerciales.
- Velar por uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario asignado a cada departamento.
- Reportar el potencial deportivo, matrícula y asistencia de los atletas a su cargo.
- Todas aquellas actividades que le asigne su autoridad superior.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

POLITICAS DE SEGURIDAD DE ACCESO FISICO A LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ANPD

1. El acceso a las oficinas de la ANPD será restringido únicamente al personal autorizado, debiendo llevar un control de entradas y salidas de terceras personas (incluyendo personal de mantenimiento y visitantes). Estos y cualquier otro personal ajeno a la ANPD debe ser:
 - Identificado Plenamente
 - Controlados y vigilados en sus actividades durante el acceso.
 - La permanencia dentro de las instalaciones de la ANPD de cualquier persona ajena a la misma deberá estar siempre acompañada por algún miembro de la misma y en constante vigilancia.
2. Se llevará un registro de entradas y salidas mediante un formulario, que contenga la siguiente información: fecha, nombre, procedencia, persona que busca, asunto, hora de entrada, firma hora de salida firma y observaciones.
3. Se debe solicitar la entrega de DPI como documento de identificaciones para ingresar a las oficinas administrativas de la ANPD, dicho documento se devolverá al momento del egreso de la visita de las oficinas.
4. Está prohibido la permanencia dentro de las oficinas de personas ajenas a la ANPD sin compañía de un funcionario contratado por la ANPD, en horarios fuera de oficina.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ANPD

1. Todo el personal que presta servicios en ANPD está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente documento serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en la ANPD.
2. La jornada ordinaria de trabajo en la ANPD será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. con un receso de 1 hora para tomar los alimentos de 13:00 m. a 14:00 p.m. Por lo que el personal deberá respetar el tiempo de receso establecido en este Instructivo, debiendo prestar la colaboración necesaria cuando se realicen actividades fuera del horario establecido.
3. Toda aquella persona que está contratada por la ANPD deberá hacer presencia dentro de las instalaciones y actividades autorizadas de la ANPD de acuerdo al horario establecido.
4. Todo el personal tendrá la obligación de dejar constancia tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo.
5. Se deberá llevar un control de horario de entradas, salidas, permisos y comisiones de cada empleado de la ANPD.
6. Todo empleado contratado por la ANPD deberá recibir autorización por parte de la Gerencia para ausentarse parcial o temporalmente a sus labores, debiendo solicitarlo por escrito con 24 horas de antelación exceptuando casos de emergencia.
7. Las ausencias aisladas motivadas por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la ANPD, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, en caso de enfermedad deberá presentar certificación del profesional de la medicina que lo atendió y recomendó su inactividad laboral.
8. Todo empleado de la ANPD tendrá derecho a gozar de 20 días hábiles de vacaciones.
9. Todo empleado que requiera gozar de días de vacaciones deberá enviar por escrito una solicitud de permiso a cuenta de vacaciones para la debida autorización por parte de la Gerencia, donde indique el periodo a gozar y el día de presentación de nuevo a sus labores y deberá firmar un control de goce de vacaciones.
10. Todo empleado que faltare a sus labores sin autorización por parte de la Gerencia Administrativa o reincidentemente no cumpla con el horario establecido será sancionado en el siguiente orden:
 - a. Llamada de atención Verbal.
 - b. Llamada de atención por escrito.
 - c. Suspensión de labores por 1 día sin goce de sueldo.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- d. Suspensión de labores por 3 días sin goce de sueldo.
 - e. Terminación de su relación laboral con la ANPD.
-
11. EL Gerente deberá archivar cada llamada de atención y/o suspensión en el archivo personal de cada empleado para dejar constancia de la misma.
 12. Toda situación no contemplada en este documento se deberá conocer en Reunión de Comité Ejecutivo para su resolución.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA ATLETAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ANPD

Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales o representaciones deportivas asignadas por la autoridades de la ANPD que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en la ANPD y de los atletas designados por la ANPD.

Artículo 2. Se denomina “Viático” a la asignación diaria que la ANPD reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por concepto de hospedaje, alimentación, transportes en el lugar de destino, refrigerios, así como las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales, impuestos de entrada y salida del país y cualquier otro gasto de carácter personal, que sean inherentes y necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial respectiva y cuyos montos se aplican a partidas específicas del presupuesto anual.

Artículo 3. Se denominan “Gastos Conexos” a la asignación que la ANPD reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por: el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de combustible y gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, en que un funcionario o empleado incurre en el cumplimiento de una Comisión Oficial.

Artículo 4. La ANPD por ser un miembro de CDAG se debe regir en las normas y regla que se detalla en el Acuerdo 58-2011 emitido en fecha 8 de septiembre de 2011 y todo aquello que no se contemple en esa normativa se deberá considerar en la normativa de la ANPD.

Artículo 5. Considerando que el acuerdo 58-2013 no establece ningún procedimiento para el pago de viáticos a atletas menores de edad, es procede a reglamentar dicho procedimiento.

- a) Todo atleta menor de edad que le sea asignada la representación de la ANPD en cualquier evento de orden nacional o internacional podrá recibir en concepto de gastos de viáticos lo estipulado en la normativa establecida por CDAG en el acuerdo 58-2011.
- b) Cuando sea el momento de liquidar los gastos de viáticos por parte de los atletas menores de edad deberá seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 58-2011, con respecto a papelería y constancias procedentes.
- c) Una vez se establezca que se ha cumplido con los requisitos de necesarios, por parte de la ANPD procederá a emitir un cheque a nombre del adulto que posea legalmente al patria potestad del menor, teniendo la obligación de entregar el monto total del cheque al menor.
- d) Los documentos necesarios para hacer la entrega del cheque además de los que estipula el acuerdo 58-2011 serán la fotocopia del DPI del adulto al que se le entregara el cheque y fotocopia de la partida de nacimiento del menor donde conste su relación de consanguinidad con el adulto.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Artículo 6. Todo aquel gasto extraordinario derivado de situaciones imprevistas que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron comisiones oficiales, serán reconocidos, previa autorización de la Administración de la ANPD, según solicitud presentada por parte del interesado adjuntando evidencia documental de los mismos.

Artículo 7. Cuando por alguna causa la Comisión encomendada quedara en suspenso o fuera cancelada, los fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos conexos, deberán reintegrarse inmediatamente, según corresponda. Si se hubiere realizado algún gasto por la citada comisión, es obligatorio presentar la liquidación en el formulario designado para el efecto. No se reconocerá ningún gasto cuando la suspensión o cancelación de la comisión resulte por incumplimiento del funcionario o empleado en comisión, independientemente de las sanciones administrativas que por el mismo motivo resulten aplicables.

ARTICULO 8. Para tramitar el pago de viáticos y gastos conexos, se requiere:

- a) Formulario de Solicitud de anticipo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado por el jefe inmediato.
- b) Nombramiento para el cumplimiento de Comisión Oficial, expedido por punto de acta de Comité Técnico.
- c) Formulario de Viáticos Constancia, donde se indique y corrobore por autoridad competente la estadía de la persona en el lugar de la comisión.
- d) Formulario de Viáticos Liquidación debidamente llenado y autorizado, con sus respectivos documentos de soporte de los gastos si fuera el caso.
- e) Para comisión oficial en el exterior del país, debe anexarse a la solicitud la documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.). La justificación debe estar en función de los beneficios que representen para la ANPD.

ARTICULO 9. El trabajador o funcionario podrá solicitar por anticipado el monto de viáticos y gastos conexos para el cumplimiento de Comisión Oficial.

ARTICULO 10. Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse la cantidad recibida. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a los funcionarios o empleados que incumplan con esta disposición.

Artículo 11. Cualquier situación no contemplada en este reglamento deberá resolverse en sesión de comité técnico y quedar registrado en punto de acta.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

REGLAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE LA ANPD

Artículo 1. La ANPD por ser una entidad descentralizada del Gobierno de Guatemala está obligada a regirse por lo que establece Decreto No. 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas” y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, por el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones emitida por la CDAG y las Normas Gubernamentales establecidas para el efecto.

Artículo 2. Si existiera algún procedimiento no establecido en las Normas mencionadas en el punto anterior se procederá a normarlos en el presente reglamento.

Artículo 3. Considerando que dentro de la planificación de la ANPD existen actividades que por su naturaleza se pueden considerar atípicas a lo establecido dentro de las normas creadas para el pago a proveedores del estado, se procede a considerar los procedimientos siguientes:

- a) Se establece el uso de la figura de “Fondo Rotativo” para soportar el pago de las actividades de la ANPD que se lleven a cabo en diversas partes del interior de la república y con el fin de facilitar la realización de las actividades mencionadas con antelación.
- b) Dicho fondo se establece con un máximo de Q.5,000.00, debiendo liquidar en su totalidad los gastos para que se autorice un fondo siguiente.
- c) Los cheques de dicho fondo se deben emitir únicamente al personal que sea cuentadante del estado, dicha persona será la obligada a liquidar los fondos entregado por medio de facturas emitidas por lo proveedores en el periodo del evento o actividad.
- d) No se podrá entregar fondos a aquellas personas que no haya liquidado los fondos que se le han asignado anteriormente.
- e) Se establece el pago a proveedores los días jueves de cada semana, debiendo el personal de contabilidad de la ANPD realizar las actividades necesarias para que se genere los cheques de pago para su firma durante el comité ejecutivo.
- f) Todo pago a proveedores debe documentarse de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado, incluyendo cuadro comprativo de costos y cotizaciones correspondientes.
- g) Toda compra debe estar respaldada por la autorización del Comité Ejecutivo de la ANPD mediante punto de acta.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

Contiene los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien velará para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento.

Procedimiento de cargo o descargo de bienes:

1. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios, nomenclatura que identificará el bien y a la Institución.
2. El encargado de Inventarios es la responsable de elaborar las tarjeta de responsabilidad correspondiente, velando por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro general de inventarios, así como, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB, éstas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado o funcionario público.
3. Cuando se realice traslado de Mobiliario y Equipo, deberá notificarse al encargado de Inventarios por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato, con el objeto de registrar las alzas y bajas.
4. Las reparaciones o daño definitivo del Mobiliario y/o Equipo es necesario que el usuario notifique al encargado de inventarios.
5. Al efectuarse alzas o bajas del personal, la Gerencia notificará por escrito al encargado de Inventarios para que proceda de inmediato, quien debe entregar al interesado la correspondiente Solvencia de bienes, la cual es indispensable para continuar con los trámites de cualquier naturaleza, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia.
6. Todo funcionario o empleado público debe entregar los bienes que se describen en la Tarjeta de Responsabilidad, en caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, la sección de inventarios no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene las mismas característica o de mejores condiciones del bien extraviado o en su defecto se repondrá con el precio de mercado actual.
7. Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:
 - a. Por destrucción o incineración de los objetos;
 - b. Por pérdida o robo;
 - c. Por traslado a otra dependencia;
 - d. Por desuso, venta o permuta; y
 - e. Baja por traslado, según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de disposiciones legales).

Para tales efectos debe tomarse en cuenta el procedimiento establecido en la Circular 3-57 "Instructivo sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas pública" y Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

PROCESO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

1. Toda constancia de Almacén e Inventario (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, debe trasladarse al encargado de inventario, para proceder al registro de los bienes fungibles y no fungibles en los correspondientes libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que la sección de inventarios debe archivar copia de las facturas de los asientos realizados, con la copia del respectivo ingreso; debiéndose anotar en el mismo el Libro y folio donde quedó asentado el bien.
2. Cuando se adquieran bienes inventariables, la factura deberá contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. El encargado de inventarios procede a identificar los bienes y asignarlos de conformidad con la requisición de materiales y suministros realizada.
4. El encargado de inventarios debe entregar los bienes con tarjeta de responsabilidad, a efecto de tener el control de los mismos, dicha tarjeta deberá estar debidamente aceptada (firmada) de conformidad.
5. En la Tarjeta de Bienes Fungibles se registrarán todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años las cuales se convierten en no inventariables, por ejemplo: engrapadoras, tijeras, perforadores, etc.

Las personas a quienes se les proporcionen los bienes, deberán firmar en la línea donde se registre el bien.

Procedimiento para el Registro de Donación:

1. Es necesario que el donante levante Acta de entrega, donde detalle todas las características del bien y su valor, posteriormente el encargado de inventarios levantará Acta de Recepción donde se especificará el estado del bien objeto de la donación.
2. Toda donación deberá notificarse al encargado de Inventarios para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo al Libro de Inventarios.
3. El encargado de Inventarios registrará la Donación temporalmente en el Libro de Control Interno, hasta recibir la Resolución oficial de Ingreso.
4. Inmediatamente se notifica, a través del Acta de Entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza al Inventario de la ANPD.
5. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá Resolución de Propiedad de los bienes donados, mediante la cual se opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución.
6. Al hacer estas operaciones las harán del Conocimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado por medio de certificación de registro de inventario, en un plazo no mayor de quince días.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Proceso de compra de Activos Fijos o Bienes Fungibles:

1. Al realizar las compras de Activos Fijos o Bienes Fungibles, se debe notificar al encargado de Inventarios, proporcionando copia de las facturas, así como el respectivo ingreso.
2. La descripción de los bienes en la factura debe contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. Es necesario elaborar Constancia de Ingresos y Requisición de Materiales y Suministros, en la cual conste el lugar de ubicación del bien.
4. Realizada la ubicación y la persona responsable, se procede a la elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, la cual el usuario deberá firmar de conformidad.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

REGLAMENTOS DE COMPETENCIAS DE LIBERACION DE PEZ VELA Y CAMPEONATO NACIONAL DE ESPECIES MENORES

CAMPEONATO NACIONAL DE LIBERACIÓN DE PEZ VELA 2,015

BASES DE COMPETENCIA:

EL CAMPEONATO NACIONAL DE PESCA PARA EL AÑO 2015 ESTARÁ DIVIDIDO EN DOS CATEGORÍAS: CATEGORÍA MAYOR Y CATEGORÍA NOVATOS.

SE LLEVARÁ A CABO EN 10 FECHAS PARA LAS DOS CATEGORÍAS. EN LA CATEGORÍA MAYOR EL PESCADOR ELEGIRÁ LAS SEIS (6) MEJORES DEL CAMPEONATO Y LA CATEGORÍA NOVATOS ELEGIRÁ LAS CINCO (5) MEJORES.

LAS FECHAS SE DIVIDIRAN EN 5 JORNADAS DOBLES (VIERNES Y SÁBADO).

LAS FECHAS SERAN:

I Y II FECHAS: VIERNES 21 Y SÁBADO 22 DE NOVIEMBRE

III Y IV FECHAS: VIERNES 23 Y SÁBADO 24 DE ENERO

V Y VI FECHAS: VIERNES 20 Y SÁBADO 21 DE FEBRERO

VII Y VIII FECHAS: VIERNES 17 Y SÁBADO 18 DE ABRIL

IX Y X FECHAS: VIERNES 22 Y SÁBADO 23 DE MAYO

EN LA CLASIFICACION POR EQUIPOS DE LAS 10 FECHAS SE ELEGIRÁN LAS 8 MEJORES.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1) LINEA: LA LINEA A USAR SERA MONOFILAMENTO DE 20 LIBRAS TEST.

2) DOBLE LINEA: EL USO DE LA DOBLE LINEA ES OPTATIVO, SI SE USA DEBERÁ SUJETARSE A LAS ESPECIFICACIONES SIGUIENTES:

A) LA DOBLE LINEA Y LA LINEA DE PESCA FORMAN UN SOLO CUERPO

B) SU LONGITUD SE MIDE DESDE EL NUDO, HASTA EL EMPALME CON EL LIDER. SE SUGIERE 5 PIES DE DOBLE LINEA.

3) EL LIDER (BATALLA): SE MIDE DESDE EL NUDO DE LA DOBLE LINEA HASTA LA CARNADA, LA LONGITUD MAXIMA PERMITIDA ES DE 4.57 MTS (15 PIES). LA LONGITUD MAXIMA DE LA COMBINACION DEL LIDER CON LA DOBLE LINEA NO PUEDE EXCEDER DE 6.10 MTS (20 PIES)

4) CARNADA: EL USO DE LA CARNADA SERA NATURAL CON UN ANZUELO TIPO CIRCLE HOOK LA CUAL SE PROPORCIONARÁ A TODAS LAS EMBARCACIONES PARTICIPANTES.

5) TEASER: EL USO DE LOS TEASERS ES LIBRE DE TIPO ARTIFICIALES O NATURALES SEGÚN EL ARTE Y CONVENIENCIA DE CADA EMBARCACIÓN. SE PROHÍBE EL USO DE DREDGES.

6) MODALIDAD DE PESCA: TROLEO

7) ESPECIES QUE CALIFICAN:

a. PEZ VELA (ISTIOPHORUS PLATYPTERUS) 100 PUNTOS

b. MARLIN AZUL (MAKAIRA NIGRICANS) 200 PUNTOS

c. MARLIN NEGRO (MAKAIRA INDICA) 200 PUNTOS

d. MARLIN RAYADO (TETRAPTURUS AUDAX) 200 PUNTOS

e. OTROS, PEZ ESPADA (XIPIAS GLADIUS Y SPERFISH) 100 PUNTOS

8) HORARIO PESCA:



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

HORA DE SALIDA: 7:00 HORAS

LINEAS AL AGUA: 8:00 HORAS

LINEAS FUERA DEL AGUA: 15:00 HORAS

REGLAMENTO DE COMPETENCIA:

1. EL PESCADOR DEBERA ANZOLAR Y PELEAR EL PEZ SIN AYUDA.
2. CADA PESCADOR DEBERÁ PESCAR ÚNICAMENTE CON SU PROPIA CAÑA.
3. LA LÍNEA NO PUEDE SER TOCADA POR NADIE MAS QUE POR EL PESCADOR AL MOMENTO DE PELEA DE UN PEZ, ÚNICAMENTE PODRÁ TOCARSE AL MOMENTO DE LA LIBERACIÓN.
4. UN PEZ SE CONSIDERA LIBERADO HASTA EL MOMENTO EN QUE EL LEADER INGRESA A LA CAÑA
5. NO ESTA PERMITIDO **QUE UN MISMO PESCADOR TENGA DOS LÍNEAS AL MISMO EL TIEMPO EN EL AGUA.**
6. LA LÍNEA DEBE IR FIJADA AL CLIP NO SOLAMENTE PASADA.
7. EL PESCADOR NO DEBERÁ DESPRENDER SU LÍNEA DEL OUTRIGER HASTA QUE EL PEZ ESTÉ FRANCAMENTE ATACANDO SU CARNADA.
8. EL PESCADOR DEL FLAT TIENE EL COMANDO DE LA EMBARCACION EN CUANTO A LA VELOCIDAD, LOS OUTRIGERS DEBERAN COLOCARSE POR LO MENOS 15 PIES DETRÁS DE LA CARNADA DEL FLAT O DEL ULTIMO TEASER, LO QUE ESTÉ MÁS LEJOS.
9. LA CANTIDAD DE TEASERS ES LIBRE, PERO TODOS SIGUEN SIENDO DEL FLAT.
10. QUEDA PROHIBIDO A TODOS LOS PESCADORES EJECUTAR MANIOBRAS TENDIENTES A PROVOCAR AL PEZ QUE UN COMPAÑERO ESTA TRATANDO DE ENGANCHAR.
11. LAS PAPELETAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR LOS 3 PESCADORES Y DEBERÁN LLEVAR UN REGISTRO DE TODOS LOS PIQUES Y LIBERACIONES (ESTO NOS PERMITIRÁ TENER UN REGISTRO EXACTO DE LA CANTIDAD DE PECES EN CADA FECHA). SI NO VIENE LLENA LA PAPELETA, NO VALDRÁN LOS PECES LIBERADOS. LA PAPELETA DEBERÁ SER LLENADA POR CADA UNO DE LOS 3 PESCADORES DE LA EMBARCACIÓN.
12. **EXISTIRÁ UN COMITÉ DE DISCIPLINA, QUIEN VELARÁ POR LAS PROTESTAS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL DESARROLLO DEL TORNEO, Y QUE SERÁN RESUELTAS INMEDIATAMENTE AL CONCLUIR LA PESCA DEL DÍA. ESTE COMITÉ ESTARÁ CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

**BORIS PORTA DR. CARLOS FORTUNY FERNANDO MERCK Y
JORGE EDUARDO SINIBALDI.**

13. TODOS LOS PECES DEBERÁN SER REPORTADOS AL JUEZ MAYOR EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE CAPTURA. LAS EMBARCACIONES QUE ESTEN ENGANCHADAS A LAS 3:00 PM DEBERAN REPORTAR EN ESE MOMENTO AL JUEZ MAYOR, INMEDIATAMENTE DESPUES DEL ANUNCIO DE HABERSE DADO POR CONCLUIDO EL DIA DE PESCA.
14. LA ROTACION DE PESCADORES EN LAS EMBARCACIONES SERÁ CADA 30 MINUTOS. LOS 30 MINUTOS SE MIDEN SEGÚN HORA. EL TIEMPO SIGUE CORRIENDO SI LA EMBARCACIÓN DECIDE MOVERSE A OTRO PUNTO DE PESCA.
15. TODO PEZ VELA ENGANCHADO DEBERÁ SER LIBERADO EN UN PERÍODO MÁXIMO DE 15 MINUTOS. TODO MARLIN DEBERÁ SER LIBERADO EN UN PERÍODO MÁXIMO DE 30 MINUTOS. EL PEZ QUE SE PASE DE ESE TIEMPO DEBERÁ SER LIBERADO Y NO CONTARÁ PARA LA PUNTUACIÓN DEL PESCADOR.
16. TODA EMBARCACIÓN DEBE CONTAR CON UN CAPITAN Y CON AL MENOS UN MARINERO PARA PODER PARTICIPAR.
17. **LOS PUNTOS ESPECIALES QUEDAN DE LA SIGUIENTE MANERA:**



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

1er. LUGAR: 25 Pts. 9no. LUGAR: 8 Pts.
2do. LUGAR: 20 Pts. 10mo. LUGAR: 7 Pts.
3er. LUGAR: 18 Pts. 11avo. LUGAR: 6 Pts.
4to. LUGAR: 16 Pts. 12avo. LUGAR: 5 Pts.
5to. LUGAR: 14 Pts. 13avo. LUGAR: 4 Pts.
6to. LUGAR: 12 Pts. 14avo. LUGAR: 3 Pts.
7mo. LUGAR: 10 Pts. 15avo. LUGAR: 2 Pts.
8avo. LUGAR: 9 Pts. 16avo. LUGAR: 1 Pts.

18. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA CATEGORÍA NOVATOS:

- A) PUEDEN PARTICIPAR EN LAS 8 FECHAS SI ASÍ LO DESEAN.**
- B) LOS PESCADORES QUE QUEDEN DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES (3) LUGARES DEL RANKING DE LA CATEGORÍA NOVATOS PASAN A LA CATEGORÍA MAYOR EL AÑO SIGUIENTE O COMO DECIDA COMITÉ EJECUTIVO.**
- C) LA CATEGORÍA NOVATOS SE PREMIARÁ POR SEPARADO Y AUNQUE UN PESCADOR DE ESTA CATEGORÍA SUPERE A UN PESCADOR DE LA CATEGORÍA MAYOR SOLAMENTE SERÁ PREMIADO EN LA CATEGORÍA NOVATOS.**
- D) LOS NOVATOS DEBERÁN SALIR DE JUECES A LAS LANCHAS COMO CUALQUIER PESCADOR Y ROTAR EN TODAS LAS FECHAS.**
- E) LOS NOVATOS DEBERÁN ESCUCHAR UNA PLÁTICA REFERENTE A LAS REGLAS DEL CAMPEONATO PARA PODER PARTICIPAR, POR LO QUE ES OBLIGATORIO QUE ESTÉN EL DÍA MIÉRCOLES EN QUE SE REALIZA EL SORTEO DE UBICACIÓN DE JUECES Y ORGANIZACIÓN DEL TORNEO.**
- F) SE APLICAN TODAS LAS REGLAS ACTUALMENTE VIGENTES DE PUNTEO, LIBERACIÓN, USO DE ANZUELO, ETC.**
- G) LA EDAD MINIMA PARA PARTICIPAR EN ESTA CATEGORIA ES 15 AÑOS Y DEBERA CONTAR CON AUTORIZACION POR ESCRITO DE SUS PADRES.**
- H) NO SE PERMITIRÁ QUE EN UNA MISMA EMBARCACIÓN VAYA UN EQUIPO COMPLETO DE NOVATOS. DEBERÁN LLEVAR SIEMPRE UN PESCADOR DE LA CATEGORÍA EXPERTOS.**
- I) LOS NOVATOS DEL RANKING NACIONAL QUE PASEN A LA CATEGORÍA MAYOR FORMARAN PARTE DE LA PRESELECCIÓN EN LA DETECCIÓN DE TALENTOS.**

NORMAS SUGERIDAS AL COMITÉ DISCIPLINARIO:

- 1. EL PESCADOR QUE INTENTE CALIFICAR UN PEZ QUE NO HA SIDO LIBERADO CORRECTAMENTE PODRÁ O DEBERÁ SER DESCALIFICADO EL PEZ O EL PESCADOR.**
- 2. REGLA DE EMPATE: COMO ES USUAL EL QUE EMPATA PIERDE.**
- 3. VALOR DE LA INSCRIPCIÓN POR FECHA:**

SOCIOS Q.300.00
NO SOCIOS Q.600.00
NOVATOS Q.100.00

JUAN MANUEL COBAR Y CARLOS FORTUNY Jr.
CHAIRMEN DEL TORNEO



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Exención de Responsabilidad: La “Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala”, a través del evento organizado, pretende fomentar y promover la pesca deportiva con caña y carrete en sus diferentes modalidades, sin embargo, la información incluida en el presente Reglamento es de carácter general y no aborda circunstancias específicas relativas a personas, eventos o actos concretos, no ofrece asesoramiento, instrucción o inducción para las actividades de navegación marítima y pesca y por ende no será responsable, si como consecuencia de cualquier acto, hecho, acción u omisión ejecutado por cualquiera de los participantes y/o sus acompañantes en abierta violación a las normas y disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte (Decreto 76-97), el presente Reglamento y cualesquiera otras normas atinentes, se produzcan daños morales o patrimoniales a los participantes, sus acompañantes, espectadores o terceros, así como de tampoco será responsable de la reparación o indemnización de los mismos, puesto que el participante reconoce el riesgo implícito que conlleva la práctica deportiva. La participación de cualquier persona o deportista en el evento convocado, conlleva la aceptación de cada una de las condiciones consignadas en el presente Reglamento. La exención de la responsabilidad se hace extensiva a los Directivos, Técnicos, Organizadores y demás personal de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva y de cualesquiera otras entidades rectoras del deporte federado.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

CAMPEONATO NACIONAL DE ESPECIES MENORES 2,015

Reglamento y bases de competencia

El campeonato nacional de pesca para el año 2015 se llevará a cabo en 4 fechas en donde los equipos participantes elegirán las tres (3) mejores del campeonato.

Las fechas se dividirán en 4 jornadas de un día de pesca (sábado).

Las fechas serán:

Primera: 21 de febrero

Segunda: 21 de marzo

Tercera: 16 de mayo

Cuarta: 20 de junio

Modalidad: **light tackle.**

Chairman del torneo: **René marckwordt**

Juez mayor del evento: **lesby morales**

1) será un torneo **por equipos de dos pescadores**. Los cuales solo se premiaran a los inscritos como equipo. Se podrá inscribir a un suplente si fuese necesario.

2) líneas en el agua: **libre.**

3) línea a usar: **libre.**

4) solo se tomarán en cuenta las especies siguientes: sierra, dorado, picuda, silio, atún, wahoo y jurel.

5) se pesarán solo tres pescados por especie (los que el equipo participante considere de mayor peso)

6) la modalidad será troleo, con carnada artificial o natural, viva o muerta (**la cual deberá de ser armada con anzuelos tipo circle-hook**). Los peces deberán de ser anzolados por la boca.

7) queda prohibida la pesca al garete (a la deriva), o con lancha parada, así como presentar peces que hubiesen sido sacados de cimbras, trasmallos o long lines.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

8) se premiará a los 3 primeros lugares por equipos, de acuerdo con el total

Pesado; en caso de existir un empate, se elegirá como ganador al equipo que presente el pez de mayor peso. Se premiará al pescador que haya pescado el ejemplar de mayor peso de la fecha. Durante este torneo, a manera de estímulo para lograr pescar el máximo de las 7 especies permitidas, se estará dando una “bonificación” de 5 libras extras por especie capturada por equipo, de tal manera que el equipo que haya pescado una especie tendrá 5 libras bonificadas, el que haya pescado dos especies 10 libras,..... Hasta 7 especies 35 libras, a su total de peso capturado.

9) en cada fecha del campeonato los puntos por equipo dentro del ranking nacional quedarán de la siguiente manera:

1er. Lugar: 25 puntos 13avo. Lugar: 11 puntos
2do. Lugar: 23 puntos 14avo. Lugar: 10 puntos
3er. Lugar: 21 puntos 15avo. Lugar: 09 puntos
4to. Lugar: 20 puntos 16avo. Lugar: 08 puntos
5to. Lugar: 19 puntos 17avo. Lugar: 07 puntos
6to. Lugar: 18 puntos 18avo. Lugar: 06 puntos
7mo. Lugar: 17 puntos 19avo. Lugar: 05 puntos
8avo. Lugar: 16 puntos 20avo. Lugar: 04 puntos
9no. Lugar: 15 puntos 21avo. Lugar: 03 puntos
10mo. Lugar: 14 puntos 22avo. Lugar: 02 puntos
11avo. Lugar: 13 puntos 23avo. Lugar: 01 punto en adelante
12avo. Lugar: 12 puntos siempre y cuando tenga libraje.

10) el horario de pesca dará inicio a las 7:00 horas con finalización a las 14:00 horas. Inmediatamente deberán de pasar al pesaje, el cual finalizará a las 15:00. Tanto la hora oficial, la salida y la finalización del evento, será anunciada por el juez mayor.

11) en caso alguna embarcación regrese a la dársena antes de la hora oficial de finalización, deberá reportarse con el juez mayor y podrá pasar a pesaje, el cual estará abierto a partir de las 12:00 horas.

12) el pesaje se realizará en las afueras del muelle flotante.

13) toda lancha que requiera regresar a la dársena por cualquier causa, durante el horario de pesca, tiene que informar al juez mayor, y pesar inmediatamente las especies capturadas.

14) toda lancha que ingrese después de las 14:00 horas a la boya de marina pez vela, quedará descalificada.

15) el punto de salida e ingreso, será la boya de marina pez vela, donde cada lancha deberá reportarse con el juez mayor.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

16) cualquier protesta por incumplimiento del reglamento, tiene que presentarse al desembarcar, al juez mayor y será el comité disciplinario (por Mayoría) quien resolverá sobre el problema presentado. La decisión del comité disciplinario, será inapelable.

17) el comité disciplinario estará integrado por los señores: rene marckwordt, Luis franco y Rubén Chávez.

18) el valor de las inscripciones será de: **q.200.00 por equipo (incluye almuerzo de premiación), los que tendrán que ser pagados antes del inicio del evento. De lo contrario no valdrá la participación.**

19) los invitados deberán cancelar **q. 75.00** por persona, lo que les dará derecho al almuerzo de premiación.

20) con el pago de inscripción se estarán otorgando los tickets para los almuerzos, los que será obligatorio entregarlos para poder servir los mismos.

21) **las embarcaciones que sean sorprendidas con el uso de anzuelos “jota” será descalificada en ese momento junto con los equipos que pertenezcan a la misma.**

22) todos los participantes serán responsables de todos los permisos, licencias, zarpes y requisitos que el gobierno y entidades encargas requieran para la participación de las embarcaciones en los campeonatos o torneos que realice la asociación.

23) la revisión de las embarcaciones queda a libre disposición del chairman o de la persona que este asigne para dicho trabajo. La finalidad es verificar que este reglamento se respete.

René marckwordt
Chairman



Asociación Nacional de Pesca Deportiva

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Exención de Responsabilidad: La “**Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala**”, a través del evento organizado, pretende fomentar y promover la pesca deportiva con caña y carrete en sus diferentes modalidades, sin embargo, la información incluida en el presente Reglamento es de carácter general y no aborda circunstancias específicas relativas a personas, eventos o actos concretos, no ofrece asesoramiento, instrucción o inducción para las actividades de navegación marítima y pesca y por ende no será responsable, si como consecuencia de cualquier acto, hecho, acción u omisión ejecutado por cualquiera de los participantes y/o sus acompañantes en Abierta violación a las normas y disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte (Decreto 76-97), el presente Reglamento y cualesquiera otras normas atinentes, se produzcan daños morales o patrimoniales a los participantes, sus acompañantes, espectadores o terceros, así como de tampoco será responsable de la reparación o indemnización de los mismos, puesto que el participante reconoce el riesgo implícito que conlleva la práctica deportiva. La participación de cualquier persona o deportista en el evento convocado, conlleva la aceptación de cada una de las condiciones consignadas en el presente Reglamento. La exención de la responsabilidad se hace extensiva a los Directivos, Técnicos, Organizadores y demás personal de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva y de cualesquiera otras entidades rectoras del deporte federado.