

# PUBLICACIONES VARIAS

## DIARIO DE CENTRO AMERICA



### CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EXPEDIENTE 2039-2005

Of. 7º. Secretaría.

**Asunto:** Inconstitucionalidad General Total. **Solicitante:** ALBA LUZ FERNÁNDEZ SIERRA. **Norma impugnada:** Resolución contenida en el punto UNICO del Acta No. 14-2004 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 28 de junio de 2004.

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD:** Guatemala, dieciséis de septiembre de dos mil cinco.

Se tiene a la vista para resolver, la Acción de Inconstitucionalidad General Total de la Resolución contenida en el punto UNICO del Acta No. 14-2004 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 28 de junio de 2004, promovida por Alba Luz Fernández Sierra.

#### CONSIDERANDO

El artículo 138 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad establece: "...la Corte de Constitucionalidad deberá decretar, de oficio y sin formar artículo, dentro de los ocho días siguientes a la interposición, la suspensión provisional de la ley, reglamento o disposición de carácter general si, a su juicio, la inconstitucionalidad fuere notoria y susceptible de causar gravámenes irreparables..."

En el presente caso, esta Corte estima que concurren los supuestos que prevé la norma legal precitada, razón por la cual, se decreta la suspensión provisional de la disposición impugnada tal como se indica la parte resolutive del presente auto.

#### CITA DE LEYES

Artículo citado y 139 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

#### POR TANTO

La Corte de Constitucionalidad, con base en lo considerado y leyes citadas, resuelve: I) Se decreta la suspensión provisional de la Resolución contenida en el punto UNICO del Acta No. 14-2004 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 28 de junio de 2004. II) Se da audiencia por quince días comunes al Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

y al Ministerio Público. III) Notifíquese y publíquese en el Diario

Oficial.-

MARÍA EUGENIA HERRERA  
MAGISTRADO

RODOLFO ROHRMOSER VALDEAVELLANO  
PRESIDENTE A.I.

MARIO GUILLERMO RUIZ WONG  
MAGISTRADO

MANUEL DE JESÚS FLORES HERNÁNDEZ  
MAGISTRADO

FRANCISCO JOSÉ PALOMOC PIEDRA  
MAGISTRADO

LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ TORRES  
SECRETARIO GENERAL

(F-694-2005)-11-noviembre

## INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

### RESOLUCIÓN 01.26.2005

EL INFRASCrito SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, A CUYOS FOLIOS 1470 AL 1484 OBRA EL ACTA NO. JD.26.2005, DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

"ACTA No. JD.26.2005... CUARTO: PUNTOS CENTRALES: ... C) Proyecto de Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB: ... Por tanto, la Junta Directiva ACUERDA: I) Aprobar el Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB, al emitir la resolución siguiente:

Resolución 01.26. 2005

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

#### NORMATIVO

#### PARA EL USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INAB

#### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

#### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques, tiene en su nivel administrativo superior a su Junta Directiva, y que entre las atribuciones de ésta se encuentra la de dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, así como aprobar los reglamentos internos del INAB.

#### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques proporciona a su personal, los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones, siendo responsables éstos de dichos bienes conforme a las leyes por las infracciones u omisiones en que incurra en el uso o custodia de los mismos y que siendo dichos bienes patrimonio del INAB, se requiere de una adecuada regulación.

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 contiene algunas regulaciones en cuanto al inventario de bienes muebles de la Administración Pública y que de su lectura se desprende que reguló lo relativo a las dependencias en sentido general, apreciándose que se refiere a entidades con subordinación directa del Gobierno Central y no de los entes autónomos y descentralizados.

#### POR TANTO:

Con base en lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los artículos 2, 5, 6, 9, 10, 14, 16 y 20 del Decreto Legislativo 101-96; 451, 454, 456, 457, 462 del Código Civil; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 inciso "f" y 18 inciso "d" del Decreto Legislativo 89-2002; y 5, 30, 135 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques.

#### RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el presente Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, contenido en los artículos siguientes:

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**ARTICULO 1. OBJETIVOS:** El presente normativo tiene como objetivo principal normar:

- a) El procedimiento y manejo de bienes inventariables del INAB.
- b) El uso, mantenimiento y control de bienes inventariables del INAB, incluyendo los bienes adquiridos a través de los Proyectos financiados dentro de los Convenios CATIE-INAB y otros Proyectos con diferente fuente de financiamiento.
- c) Las responsabilidades de los funcionarios o consultores del INAB, en el uso, mantenimiento y resguardo de los bienes ante instancias fiscalizadoras internas y externas.

**ARTICULO 2. TERMINOLOGÍA DEL PRESENTE NORMATIVO:** Para el efecto del presente normativo, se usarán las definiciones siguientes:

**Asignación Permanente de Bienes:** Se refiere a la asignación de los bienes en función del cargo en cuyo desempeño los bienes se utilizan continuamente, para efectos del resguardo de los bienes, se le asignarán al responsable en su tarjeta de responsabilidad.

**Asignación Temporal de Bienes:** Es la asignación por un periodo no mayor de treinta días de los bienes que se usarán para llevar a cabo una comisión o para el cumplimiento de una actividad especial. Para la asignación temporal de bienes debe haber una autorización por escrito de la autoridad superior de la oficina a donde pertenece el bien y se entregarán por medio de conocimiento donde consten todas las características de los mismos y el tiempo que se utilizarán.

**Autoridades Superiores:** Se entiende por autoridades superiores a la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia, Coordinadores de Unidad, Directores Regionales y Directores Subregionales.

**Bienes:** Son todos los materiales, accesorios, muebles y equipos registrados en los inventarios de INAB y utilizados en las actividades administrativas y/o técnicas.

**Baja de Bienes:** Procedimiento mediante el cual se eliminan de los registros de inventario del INAB los bienes que, por su desgaste ya no cumplen con la función para la cual fueron adquiridos, y también por los casos de robo o hurto de los mismos.

**Bienes Fungibles:** Son los bienes que tienen un costo no mayor de Q.500.00 y una vida útil máxima de dos años, tales como dispensadores de tape, engrapadoras, sellos de hule, sillas plásticas y otros.

**Bienes Inventariables:** Son los muebles y equipos que en consideración a su valor y a lo prolongado de su vida útil deben inventariarse, tales como: escritorios, archivos, vehículos, computadoras, y otros.

**Bitácora:** Es una libreta de control e historia de las condiciones en que se encuentra un vehículo, en la que deben anotarse todos los servicios de mantenimiento, reparaciones, combustible y kilometraje por cada comisión.

**Equipo Forestal:** Son los bienes que se utilizan en las actividades técnicas forestales, tales como mediciones forestales, combate de incendios forestales y otras.

**Mobiliario y Equipo de Oficina:** Son los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, tales como: escritorios, sillas, mesas, archivos, computadoras, faxes, calculadoras, fotocopiadoras, etc.

**Negligencia:** Descuido, falta de cuidado, falta de aplicación.

**Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento en donde se registra la identificación y características de los bienes que estarán bajo la responsabilidad de una persona cuando ésta principie a laborar en el INAB, firmando que recibe para su uso y custodia de conformidad; este documento debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deberá actualizarse cuando a la persona se le asignen otros bienes.

**Vehículos:** Son los bienes utilizados para el transporte ya sean de dos, cuatro o más ruedas.

**ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS:** Es obligación de los Delegados Administrativos anotar en las tarjetas de responsabilidad los bienes fungibles e inventariables asignados a cada persona. Asimismo los Delegados Administrativos deberán realizar inventario físico cada tres meses para tener actualizado el registro de los bienes fungibles e inventariables existentes, debiendo informar a la autoridad superior correspondiente al momento en que éstos se deterioren para proceder a la baja respectiva.

**ARTICULO 4. DEL INVENTARIO:** Todos los bienes del INAB independientemente de su clasificación, procedencia y uso, deberán estar debidamente registrados en los libros de inventarios autorizados para el efecto, debiéndose identificar detalladamente, haciendo énfasis en sus características principales.

Todos los bienes que no estén registrados en tarjetas de responsabilidad y que se encuentren depositados en las bodegas de la planta central, o en patio son responsabilidad del encargado de la Sección de Inventarios.

**CAPITULO II  
VEHICULOS**

**ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES EN EL USO:** Para el uso de los vehículos la persona responsable está obligada a verificar que los servicios de mantenimiento y reparaciones del vehículo se realicen en forma regular conforme las instrucciones del proveedor, llevando una bitácora para efectos de control de los servicios y kilometraje recorrido.

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

**ARTICULO 6. NORMAS GENERALES:**

- a) Los vehículos del INAB son para uso exclusivo de la institución. En caso que se realicen comisiones en días inhábiles las mismas deben de ser comunicadas por escrito y autorizada por la autoridad superior correspondiente.
- b) Queda terminantemente prohibido transportar en vehículos de la institución a personas ajenas a ésta, exceptuándose los casos de emergencia y necesarios tales como los incendios forestales, o cuando una comisión incluya a personas ajenas del INAB.
- c) Al momento de realizar alguna actividad en vehículos de la institución, la persona que autorice la comisión o asigne un vehículo deberá verificar que el piloto posea licencia de conducir vigente y que la porte.
- d) Es obligatorio el uso del casco de seguridad para los conductores de motocicletas.
- e) Se prohíbe terminantemente prestar los vehículos a personas o entidades ajenas al INAB, salvo que se suscriban convenios con otras entidades o con la autorización expresa por escrito por parte de la Gerencia, siempre y cuando las entidades o personas que soliciten este préstamo estén ligados con actividades del sector forestal.
- f) El INAB no se responsabiliza por infracciones de tránsito ni por las sanciones derivadas de las mismas tales como cepos, grúas, inmovilización del vehículo y multas, ni tampoco de los accidentes y daños causados a los vehículos por negligencia, impericia o imprudencia comprobada siendo responsabilidad de la persona que conduzca.
- g) Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera, velar porque se mantengan vigentes los seguros de los vehículos, atendiendo a las necesidades y circunstancias que puedan surgir.
- h) Los vehículos que son propiedad de la institución deberán ser rotulados con el logotipo del INAB. La Gerencia definirá los casos en que no será necesaria la rotulación de los vehículos.

**ARTICULO 7. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS:** Para el control y mantenimiento de los vehículos en general, se entregará una bitácora, la que debe ser actualizada por el conductor con exactitud, para facilitar así el control administrativo.

Quando se trate del uso de vehículos para comisión especial, el responsable, deberá antes de cada salida comparar el kilometraje de la bitácora con la del vehículo e indicará el motivo del viaje, anotando la hora de salida y destino. Al regreso se apuntará en la bitácora los kilómetros recorridos, la hora de llegada y el kilometraje final, asimismo se anotará si el vehículo salió y regresó en perfecto estado mecánico y sin golpes ni abolladuras y con su herramienta completa.

Todos los vehículos deben llevar neumático de repuesto y las herramientas necesarias: linterna, triángulos, triquet y un instructivo para actuar en casos de accidente o robo, así como los números de teléfonos para notificar cualquier daño o reclamo a la empresa aseguradora del vehículo. Las herramientas y la bitácora deberá ser proporcionada por los Delegados Administrativos.

Al asignarse un vehículo o antes de cada salida de comisión, es necesario revisar lo siguiente:

- a) Niveles de:
  - Acetate de motor
  - Agua del limpiaparabrisas
  - Agua del radiador
  - Líquido de frenos
  - Líquido del acumulador
- b) Estado de Luces
  - Intermitentes
  - Luz alta
  - Luz baja
  - Luz de freno
  - Luz de retroceso
  - Luz de viraje
- c) Equipos
  - Botiquín de primeros auxilios
  - Extintor
  - Herramientas
  - Llave para quitar tuercas de neumáticos
- d) Otros
  - Combustible y acetate
  - Presión y estado de los neumáticos incluyendo el de repuesto

Los documentos originales de los vehículos deben permanecer en poder de la administración. Cada vehículo portará fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, los documentos del seguro y cualquier otro que sea necesario.

A quien se le asigne un vehículo en forma temporal, para determinada comisión, será el responsable directo del mantenimiento, servicio y buen uso del mismo en el tiempo que dure ésta.

Toda persona a quien se le asigne un vehículo en cualesquiera de las modalidades establecidas en este normativo, deberá notificar de inmediato cualquier irregularidad o daño que el mismo presente al momento que lo reciba; en caso contrario se le imputará la responsabilidad de la irregularidad o del daño. Si durante el desarrollo de la comisión el vehículo presentara alguna falla, deberá reportarlo a la mayor brevedad posible a la persona que se lo entregó o a la autoridad superior correspondiente.

**ARTICULO 8. COMO PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE:** Todo conductor de vehículo del INAB sin importar la modalidad en que lo tenga asignado, deberá comunicar a la mayor brevedad a la aseguradora respectiva,

cualquier accidente en que se involucre, para efectos de cuantificar daños y obtener asistencia legal si fuera necesario. Asimismo se deberá suscribir acta administrativa en la que consten los pormenores del accidente e informar a la autoridad superior correspondiente.

**ARTICULO 9. COMO PROCEDER EN CASO DE ROBO O HURTO DE VEHICULOS:** En caso de robo o hurto de un vehículo del INAB, el conductor del mismo deberá solicitar, en la medida de lo posible, asesoría de la Unidad Administrativa Financiera y/o del Asesor Jurídico de la planta central o de la Región según corresponda, para la presentación inmediata de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público y deberá suscribir acta administrativa en donde consten los hechos ocurridos. Para efectos de trámite ante la aseguradora, deberá presentar al Delegado Administrativo correspondiente certificación de la denuncia y del acta administrativa.

**ARTICULO 10. RESPONSABILIDAD:** El conductor del vehículo es responsable de los gastos correspondientes a cualquier daño o robo que sufra el vehículo por negligencia, impericia o imprudencia comprobada, si el responsable del bien argumentara que lo sucedido no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para que analice y recomiende lo procedente; dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones, con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior, la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.

En caso de accidente en donde el conductor se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, éste será responsable de la totalidad de los daños causados al vehículo y a terceros. El INAB se exime de toda responsabilidad por accidentes y daños personales causados a terceros por incumplimiento de estas normas y el reglamento de tránsito.

**ARTICULO 11. BASE DE DATOS:** La Coordinación Administrativa Financiera del INAB, en un plazo no mayor de tres meses de estar vigente este normativo, deberá crear una base de datos en la que se llevará como mínimo el registro del mantenimiento de los vehículos, anotando el nombre del taller donde se realiza cada servicio, el detalle de los repuestos utilizados en cada servicio de mantenimiento y reparación, consumo de combustible, kilometraje recorrido, fecha, destino y motivo de cada comisión. Los Delegados Administrativos serán los responsables de ingresar la información necesaria a la base de datos en el momento en que se efectúe algún trabajo al vehículo, y de remitirla mensualmente a la Coordinación Administrativa Financiera. La Sección de Informática del INAB será la responsable de administrar la base de datos y deberá coordinar con la Unidad de Planificación e Información para que a esta base de datos se pueda ingresar a través de la página Web de la institución.

**CAPITULO III  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**ARTICULO 12. NORMAS GENERALES:**

- a) El mobiliario y equipo de oficina es para uso exclusivo del INAB y de los Proyectos financiados dentro del marco del Convenio CATIE-INAB u otros Proyectos con diferentes formas de administración financiera.
- b) Se prohíbe el uso y préstamo del mobiliario y equipo de oficina a personas ajenas al INAB, salvo convenios suscritos entre el INAB con otras entidades o en casos especiales con autorización expresa por escrito de Gerencia en ambos casos las entidades o personas que soliciten este préstamo deben estar ligados con actividades del sector forestal.
- c) Es obligatorio el buen uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina, para lo cual cada Delegado Administrativo deberá llevar un inventario, observándose las normas de uso general internas. Cualquier anomalía deberá reportarse a la autoridad superior correspondiente, para buscar la asistencia apropiada y evitar el deterioro del bien.
- d) En el caso que otras instituciones presten bienes al INAB por algún convenio, se deberá utilizar las normas de la institución prestataria y en caso de ausencia de las mismas, se aplicarán las del presente normativo; estos bienes deberán ser registrados en tarjetas de responsabilidad auxiliares para su debido control y responsabilidad, sin que forme parte del inventario de la institución.

**ARTICULO 13. COMO PROCEDER EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:** Todo equipo o mobiliario que sea utilizado por los funcionarios o consultores del INAB, deberá ser entregado por medio de tarjeta de responsabilidad. Cuando el mobiliario y equipo de oficina se extravíe o sea robado, la persona responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa, notificarse a las autoridades del INAB correspondientes.

**ARTICULO 14. RESPONSABILIDAD:** En el caso de que un bien de la institución sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o negligencia del funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión, la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior, la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.

**CAPITULO IV  
EQUIPO FORESTAL**

**ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:** Cuando un equipo forestal sea extraviado o robado, la persona responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa y notificarse a las autoridades superiores del INAB correspondientes, si lo anterior obedece a

negligencia del funcionario o consultor, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o bien reponer el equipo con otro de iguales o mejores características. En el caso del equipo utilizado para apagar incendios forestales, al final de cada jornada de trabajo se hará un recuento y si faltare alguna pieza, el Director Regional, Director Sub-regional o técnico encargado de la brigada, deberá comunicárselo al Delegado Administrativo, para que suscriba el acta correspondiente.

**ARTICULO 16. RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad de los Delegados Administrativos de acuerdo a lo indicado por cada Director Regional o Director Subregional, hacer la distribución del equipo forestal de la región y subregión y anotar en la tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene a su cargo dicho equipo.

**CAPITULO V  
BAJA DE BIENES**

**ARTICULO 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:** Cuando un bien fungible se extravíe o sea robado, la persona responsable deberá suscribir un acta administrativa y notificarse a las autoridades del INAB correspondientes y al Encargado de Inventarios, si lo anterior obedece a descuido o negligencia del funcionario o consultor, éste deberá pagar o reponer el bien con otro de iguales o mejores características.

**ARTICULO 18. BAJA DE BIENES ROBADOS:** Habiendo agotado los procedimientos internos establecidos en este normativo y determinado por las instancias respectivas que no hay negligencia, el responsable del bien solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera del INAB tramitar la baja del bien robado, para esto deberá conformar un expediente con los siguientes documentos:

- a) Certificación de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil.
- b) Certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- c) Certificación del estado en que se encuentra la investigación de la denuncia presentada.
- d) Certificación del acta administrativa donde conste los pormenores de lo sucedido.
- e) Certificación de la Sección de Inventarios donde se haga constar que el bien está inventariado, detallando las características de éste.

La Coordinación Administrativa Financiera cursará el expediente a la Asesoría Jurídica para que solicite opinión a la Procuraduría General de la Nación, para el respectivo dictamen. Si la Procuraduría General de la Nación da el visto bueno al dictamen se enviará el expediente a la Contraloría General de Cuentas para el trámite final, siendo esta última instancia la que dictaminará si procede o no la baja del bien inventariable; en caso contrario deberá reponerse el bien de conformidad con lo establecido anteriormente en este normativo.

**ARTICULO 19. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES:** Para el trámite de baja de los bienes inventariables se procederá de la siguiente forma:

- a) La Sección de Inventarios deberá suscribir un acta donde se describa las características de los bienes que se quiera dar de baja.
- b) Elaborada el acta se traslada a la Coordinación Administrativa Financiera de INAB para su visto bueno.
- c) La Coordinación Administrativa Financiera solicitará a la Gerencia del INAB el acuerdo donde se aprueba la baja de los bienes.
- d) La Sección de Inventarios con el visto bueno de la Coordinación Administrativa Financiera y el acuerdo de Gerencia, inicia el trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que emita la resolución de baja.
- e) Terminado el proceso de baja de bienes, la Sección de Inventarios deberá de actualizar los registros de inventario.

**ARTICULO 20. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES:** Para el trámite de baja de los bienes fungibles se procederá de la siguiente forma:

- a) La Sección de Inventarios deberá suscribir un acta donde se describen las características de los bienes que se solicita darle de baja.
- b) Elaborada el acta se traslada a la Coordinación Administrativa Financiera para su visto bueno.
- c) La Coordinación Administrativa Financiera solicitará a la Gerencia, el Acuerdo donde se aprueba la baja de los bienes.
- d) Se informa a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas acerca de la baja de bienes fungibles adjuntando el listado de los mismos.
- e) Terminado el proceso de baja de bienes, la Sección de Inventarios deberá de actualizar el inventario.

**ARTICULO 21. SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE NORMATIVO:** Cualquier situación que se presente y que no se encuentre contemplada en el presente normativo será resuelta por la Gerencia del INAB.

**ARTICULO 22. VIGENCIA DEL NORMATIVO:** El presente normativo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que emita certificación de la presente resolución, para efecto de su publicación en el Diario de Centro América.

**TERCERO:** Instruir a la Gerencia para que se haga del conocimiento el presente Normativo al personal del Instituto Nacional de Bosques...

**Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DIEZ HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCION IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.**

Ing. Luis Ernesto Barrera Garavito  
Secretario de Junta Directiva



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
—INAB—